

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N°02/2025

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

RUT N°83.017.500-8

CALLE BALMACEDA 276 – POZO ALMONTE

BASES GENERALES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER EL CARGO VACANTE DE DIRECTIVO SECRETARIO MUNICIPAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

La Ilustre Municipalidad de POZO ALMONTE llama a Concurso Público de Oposición de Antecedentes para proveer el cargo que a continuación se indica:

CONCURSO PÚBLICO N°	N° DE VACANTES	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO
02	01	Secretario Municipal	Directivo	8°

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección y obtengan una puntuación superior a la mínima requerida para avanzar a la etapa siguiente.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

A) REQUISITOS DE POSTULACIÓN

A.1. REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en el art. 8°, 9°, 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto en el artículo 54 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

a) Ser ciudadano;

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando 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 exija la ley;
- 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,
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- g) No encontrarse afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575, modificada por lo dispuesto en la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653, y
- h) Dar cumplimiento al Inciso segundo del Artículo 55° bis del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

A.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

No tiene.

B) FUNCIONES DEL CARGO

Las funciones señaladas en el art. 20° de la ley 18.695 y las siguientes:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, para lo cual deberá:
 - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal,
 - a.2) Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios,
 - a.3) Refrendar y transcribir los acuerdos del Consejo Comunal de la Sociedad Civil
 - a.4) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial,
 - a.5) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto N°2385 de 1996,
 - a.6) Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.

a.7) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.

a.8) Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la ley.

a.9) Autorizar copia del acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad.

a.10) Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.

b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:

b.1) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 27 de la Ley N°18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.

b.2) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.

b.3) Levantar Acta de las reuniones del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Hacienda, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.

b.4) Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Concejo.

b.5) Custodiar el archivo histórico administrativo municipal.

c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:

c.1) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.

c.2) Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.

c.3) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.

c.4) Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.

c.5) Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine,

c.6) Coordinar y citar cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 bis inciso 2° de la Ley N°18.695.

c.7) Citar a las Comisiones del Concejo, cuando se le solicite.

c.8) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.

c.9) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.

c.10) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.

c.11) Dar apoyo administrativo al Concejo.

d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de la Sociedad Civil:

d.1) Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de la Sociedad Civil.

d.2) Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la ley.

d.3) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.

e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:

e.1) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la ley.

e.2) Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.

e.3) Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.

e.4) Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.

e.5) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna.

e.6) Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.

e.7) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde, el Concejo o el Consejo Comunal de la Sociedad Civil le asignen.

C) COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

Pensamiento analítico: Comprender una situación o problema centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes. Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa - efecto entre los elementos que componen la situación.

Gestión y orientación al logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.

Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para alcanzar los objetivos previstos en situaciones de presión, imprevistos y urgencias.

Manejo comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje oral y escrito, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad administrativa.

D) PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del concurso y sus anexos, estarán disponibles según lo indica el cronograma del concurso en el portal institucional de la Municipalidad de Pozo Almonte. (www.impa.gob.cl), además de ser publicadas en el Diario de mayor circulación regional y remitida a todas las municipalidades de la región.

Para el sólo efecto de postular, los factores generales, específicos y deseables, serán acreditados por los concursantes mediante la exhibición de copia simple de los documentos requeridos o certificados oficiales auténticos. Asimismo, los factores relativos a la inexistencia de inhabilidades para servir cargos públicos, será acreditada mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

Los antecedentes deben ser entregados en un único sobre cerrado de lunes a viernes en el periodo comprendido entre el día 06 de octubre y el 10 de octubre de 2025, en Oficina de Partes del edificio Consistorial, ubicado en Balmaceda 276, Pozo Almonte, de 09:00 a 17:00 hrs., a excepción del día viernes 10 que la recepción será hasta las 16:00 hrs., indicando el nombre del postulante, sus datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico), así como el nombre del cargo al que postula y el número de concurso.

Una vez recibidos los sobres, se emitirá un comprobante de recepción.

No se aceptarán postulaciones que se realicen vía correo electrónico, entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

Las postulaciones recibidas fuera de plazo serán declaradas inadmisibles.

Por el hecho de presentar su postulación, se entiende que acepta plenamente estas bases.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información necesaria durante el desarrollo del concurso, se deja expresa constancia que las comunicaciones se realizarán al correo electrónico y/o número telefónico indicado por el/la postulante en la ficha de postulación.

El postulante que tenga alguna discapacidad o presente alguna dificultad que pudiera entorpecer su participación en el certamen podrá informarlo, si lo estima conveniente,

en la Carta de oposición dirigida al alcalde, con la finalidad de facilitar las condiciones de atención en la entrevista personal y garantizar su participación en igualdad de condiciones.

E) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- a) Carta de oposición dirigida al Señor Alcalde postulando al cargo (Formulario N°01)
- b) Currículum Vitae: Se deberá presentar según el Formulario N° 02 de estas bases
- c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d) Certificado de nacimiento para todo trámite
- e) Certificado de situación militar al día
- f) Certificado de Antecedentes para fines especiales
- g) Declaración Jurada para ingreso a la Administración Pública – Formulario N° 03
- h) Copia simple de certificado de Título o Título profesional
- i) Copia simple de certificado de Post Grado (si los tuviere)
- j) Copia simple de cursos de formación y capacitación (si los tuviere)
- k) Copia simple de los certificados de experiencia laboral

La presentación incompleta de los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales para postular, impedirá que el candidato continúe en el certamen.

Se exigirá el cumplimiento del Art. 36 de la ley 21.389.

El postulante seleccionado deberá presentar en original los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales.

F) PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES PARA EL CARGO

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y el cumplimiento de la puntuación mínima establecida en cada una de ellas, permitirá avanzar a la etapa siguiente:

ETAPAS Y FACTORES PONDERACION

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia, 50%

ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de Selección), 50%

TOTAL, PUNTAJE: 100%

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN CURRICULAR Y EXPERIENCIA, 50% (100 puntos)

La comisión de selección del Concurso Público, una vez determinada la admisibilidad del participante, realizará una primera evaluación de los antecedentes, en base a la verificación, cumplimiento y ponderación de los documentos obligatorios y/o adicionales voluntarios de tipo curricular presentados de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto respectivo (Documentación a presentar) de las presentes bases, conforme a la siguiente tabla:

I ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y LABORAL (50%)
50%
Puntuación de la I etapa
100
puntos
a) ESTUDIOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL:

a.1) TÍTULO PROFESIONAL	CALIFICACIÓN
a.1.1) Título profesional de una universidad o institución de educación superior reconocida por el estado, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, deseable Abogado, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, sin perjuicio de otras especialidades relacionadas a la administración pública.	20
a.1.2) Título profesional de una universidad o institución de educación superior reconocida por el estado de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración no incluidas en el punto anterior.	10
a.2) ESTUDIOS AVANZADOS	CALIFICACIÓN
a.2.1) Doctorado o Magister en Derecho o Gestión Pública.	10
a.2.2) Doctorado o Magister en otras materias.	5
a.3) CAPACITACIÓN	CALIFICACIÓN
Más de 200 horas de capacitación	20
Más de 100 y hasta 200 horas de capacitación	15
Más de 50 y hasta 100 horas de capacitación	10
50 horas de capacitación o menos	0

b) EXPERIENCIA LABORAL

b.1) EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO, MUNICIPAL O CORPORACIONES MUNICIPALES	CALIFICACIÓN
Más de 5 años de experiencia en el Sector Público, Municipal o Corporaciones Municipales	30
Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia en el Sector Público, Municipal o Corporaciones Municipales	25
Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia en el Sector Público, Municipal o Corporaciones Municipales	15
Un año o menos de experiencia en el Sector Público, Municipal o Corporaciones Municipales	0
b.2) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	CALIFICACIÓN
Más de 5 años de experiencia en el sector privado	20
Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia en el sector privado	10
Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia en el sector privado	5
Un año o menos de experiencia en el sector privado	0

ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL (50%, 100 puntos)

Se convocará vía correo electrónico a entrevista personal. Se contactará exclusivamente a los postulantes que hayan obtenido 75 puntos o más, en la primera etapa de este certamen. En el caso que el postulante haya obtenido un puntaje menor a éste, verá concluida su participación al finalizar esta primera etapa, lo que también se comunicará por correo electrónico.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista, serán los siguientes:

Se evalúa en una escala de 1 a 7, siendo 1 un mal desempeño y 7 un desempeño sobresaliente, con sus variaciones intermedias.

II ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL (50%)
50%
Puntuación de la II etapa
100
puntos

a. PRESENTACIÓN PERSONAL	CALIF.
Adecuada a la formalidad de una entrevista personal	15
Se presenta de manera semiformal, que no se condice con una entrevista personal	5
Se presenta de manera informal	0

b. FLUIDEZ EN LA CONVERSACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL ADECUADA AL CARGO	CALIF.
Se expresa de manera fluida, ocupando conceptos técnicos y desarrollando ideas y concepto coherentes	25
Se expresa de manera adecuada, ocupando habitualmente palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto relativamente adecuados	15
Se expresa de manera inadecuada, ocupando pocas palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto de poca coherencia o pertinencia	10
Se expresa de manera inadecuada, no ocupa palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto de poca coherencia o pertinencia	0

c. DOMINIO TÉCNICO DE MATERIAS REFERIDAS AL CARGO (Preguntas de conocimientos técnicos)	CALIF.
Responde de manera correcta, completa y pertinente a las consultas que se le formulan	40
Responde de manera correcta, completa y pertinente a la mayoría de las consultas que se le formulan	25
Responde de manera correcta, completa y pertinente a pocas de las consultas que se le formulan	10
Responde de manera correcta, completa y pertinente a ninguna de las consultas que se le formulan	0

d. DEMUESTRA CARACTERÍSTICAS DE INICIATIVA Y HABILIDADES BLANDAS	CALIF.
Responde de manera sobresaliente a todas las consultas que se le formular relativas a este punto	20
Responde de manera adecuada a todas las consultas que se le formular relativas a este punto	15
Responde de manera sobresaliente o adecuada a alguna de las consultas que se le formular relativas a este punto	10
Responde de manera inadecuada a algunas o todas las consultas que se le formular relativas a este punto	0

G) CRONOGRAMA DEL CONCURSO:
**CRONOGRAMA CONCURSOS PÚBLICOS
SEPTIEMBRE 2025**

Detalle	Fecha
Publicación diario, publicación página web y envío Decreto a Municipalidades	17 de septiembre 2025

Inicio Convocatoria: Publicación de bases en el portal impa.gob.cl a partir de las 10:00 hrs.	02 de octubre de 2025
Inicio de Recepción de antecedentes, desde las 09:00 hrs. a 17:00 horas a excepción del viernes 10, hasta las 16:00 hrs.	06 de octubre de 2025
Cierre convocatoria: Cierre recepción de antecedentes, hasta 16:00 hrs.	10 de octubre de 2025
Notificación a las personas que continúan o cesan su participación en el certamen por cumplimiento formal de antecedentes, vía correo electrónico.	17 de octubre de 2025
Notificación de resultados etapa de evaluación curricular y laboral por correo electrónico. RR.HH. Cita a entrevista a candidatos que han superado puntaje de corte en la etapa previa	24 de octubre de 2025
Entrevista con comisión concurso según citación.	Del 27 octubre al 05 de noviembre de 2025
Preparación terna de seleccionados	10 y 11 de noviembre de 2025
Presentación terna al alcalde	11 de noviembre de 2025
Resolución concursos por parte del alcalde	14 de noviembre de 2025
Notificación al candidato seleccionado y a postulantes no seleccionados	14 de noviembre de 2025
Asume persona seleccionada	01 de diciembre de 2025

Los antecedentes presentados no serán devueltos a los participantes del concurso.

H) DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los postulantes idóneos en base al puntaje final obtenido de forma decreciente y elaborará la terna que propondrá al alcalde en base a los tres mayores puntajes.

Se establece una ponderación total mínima para que los candidatos se puedan considerar idóneos para conformar la terna de los participantes que será presentada al alcalde, esto es:

- Directivo: 80 puntos ponderados

En caso que fueran menos de tres los candidatos que hayan pasado a la segunda etapa de este certamen y obtenido la ponderación total suficiente para ser considerados en la terna, se propondrán éstos, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en orden decreciente, con un máximo de tres para el cargo.

I) RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, NOTIFICACIÓN E INICIO DE FUNCIONES

El Concurso será resuelto por el alcalde a más tardar el día **14/11/2025**, de conformidad con el Artículo 20.- del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual señala "El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 y notificará personalmente o por carta

certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original, copia autenticada ante Notario o a través de documento electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos".

Pozo Almonte, septiembre de 2025