

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N°07/2025

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 JEFATURA GENERICA 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
07	01	GENERICO	JEFATURA	11°

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 siguientes:

- a) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- b) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- c) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.
- d) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales, el Manual de Descripción y de Especificación de Cargos.
- e) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- f) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.

g) Llevar el control anual de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, asistencia, asignaciones familiares, de caja y movilización del personal municipal y todas aquéllas que puedan otorgarse por ley.

h) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.

i) Coordinar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios de la Municipalidad, como así también de los subsidios por: plan de absorción de mano de obra, pensiones de viudez, honorarios, retenciones judiciales y cuentas a terceros.

j) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de la definición de un presupuesto anual y basándose en las normas de la carrera funcionaria y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

k) Definir y elaborar el Programa Anual de Capacitación con actividades, organizadas y sistematizadas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

l) Brindar atención social al personal municipal, orientándolos en temas de carácter individual, médicos, habitacional y previsional, de manera de propender a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral.

m) Administrar y coordinar el programa de apoyo a eventos especiales organizados por la Alcaldía, entregando los recursos humanos necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad,

n) Administrar y supervisar los contratos suscritos por la unidad (Salas Cunas y Jardines Infantiles, Reloj Control, Modernización del Sistema Computacional, otros)

o) Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal y controlar los gastos por unidad.

p) Informes de Renta para tramitación de: pensiones de orfandad, viudez, jubilaciones, recuperación de subsidios médicos, certificados de renta anual para efectos tributarios, obtención de desahucio e indemnizaciones.

q) Efectuar cálculo anual de rentas, que permiten determinar los tramos de asignación familiar según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

r) Implementar el proceso de introducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, manteniendo a su vez un registro actualizado del personal capacitado y los cursos desarrollados.

s) Administrar, coordinar y evaluar en forma oportuna el uso de los beneficios médicos y sociales entregados por el municipio a sus funcionarios.

t) Emitir informes en materias de administración de personal.

u) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de Contrata y Honorarios y emitir los certificados correspondientes.

v) Elaborar los Programas de Mejoramiento de la Gestión.

w) Mantener la documentación actualizada para efectos de cumplimiento de la ley de transparencia referente a la Dirección de Administración y Finanzas.

x) Cumplimiento del Plan de seguridad, de higiene y uso de uniformes dando cumplimiento a las normas vigentes.

y) Control de ingreso, permanencia y salida de funcionarios.

z) Y, demás funciones que se encomienden en el marco de la normativa vigente.

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 210º 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 o Título Técnico Profesional de Requisitos legales equivalentes, deseable Contador Auditor, Ing. Comercial, Ing. En Administración de Empresas, Ing. en Control de Gestión, Abogados, y otras relativas al Área de Gestión, Administración u Organizaciones Públicas y similares.	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 o Título Técnico profesional de requisitos legales equivalentes, no incluidas en el punto anterior.	10
a.2) POSGRADO	CALIFICACIÓN
a.2.1) Doctorado, Magister o Diplomado de Gestión Pública o similares.	10
a.2.2) Doctorado, Magister o Diplomado no Clasificados en el punto anterior.	5
a.3) CAPACITACIÓN	CALIFICACIÓN
Más de 60 horas de capacitación	20
Más de 40 y hasta 60 horas de capacitación	15
Más de 20 y hasta 40 horas de capacitación	10
20 horas de capacitación o menos	0

b) EXPERIENCIA LABORAL

b.1) EXPERIENCIA EN SECTOR MUNICIPAL	CALIFICACIÓN
Más de 5 años de experiencia en municipalidades en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	30
Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia en municipalidades en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	20
Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia en municipalidades en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	10
Un año o menos de experiencia en municipalidades en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	0

b.2) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	CALIFICACIÓN
Más de 5 años de experiencia en el sector público o empresas privadas en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	20
Más de 3 años y hasta 5 años de experiencia en el sector público o empresas privadas en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	10
Más de 1 año y hasta 3 años de experiencia en el sector público o empresas privadas en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	5
Un año o menos de experiencia en el sector público o empresas privadas en cargos relacionados a las funciones definidas en estas bases,	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:

- Jefatura: 70 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