

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO**

La Municipalidad de Río Hurtado, en virtud de lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, convoca al presente concurso público para la provisión de los siguientes cargos:

<u>Nº CARGOS</u>	<u>GRADO</u>	<u>ESCALAFÓN</u>
1	17º	Administrativos

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 los requisitos señalados en las presentes bases y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y que 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.

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

Quedarán excluidos de revisión los postulantes que no cumplan con los requisitos específicos señalados en la letra B. numeral 1. 1.2.

Las presentes bases se dividirán en tres partes para su mayor comprensión y orden.

- A. Aspectos formales del proceso
- B. Aspectos técnicos del proceso
- C. Proceso de selección

A. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

2.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Grado	:	17º
Escalafón	:	Administrativos
Horas Cronológicas	:	44
Jornada	:	Completa
Dependencia	:	Dirección de Finanzas o en la unidad donde la Alcaldesa lo determine.

Funciones Específicas : Administrativo en la Dirección de Finanzas en la oficina de Tesorería Municipal para realizar funciones como Cajero (a) Municipal y apoyo administrativo a la Tesorería.

funciones específicas de caja a realizar:

- a) Recepcionar ingresos municipales que origina el pago de un derecho de parte de un contribuyente.
- b) Verificar que los cobros de multas e intereses estén correctamente aplicados en los ingresos municipales morosos.
- c) Calcular los reajustes multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas;
- d) Tener bajo custodia los fondos en efectivo recaudados diariamente, y realizar cuadratura una vez cerrada la caja.
- e) Además, el cajero (a) tendrá las siguientes funciones administrativas de apoyo a la Tesorería Municipal:
 - Digitar oficios, decretos, planillas que le ordene el Tesorero Municipal.
 - Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Tesorería.
 - Mantener registro actualizado de formularios de permisos de circulación entregados a la Dirección de Tránsito.
 - Mantener registro actualizado de formularios de permiso de circulación nulos.
 - Mantener actualizado los registros de los sellos verdes, padrón y placas de carro remolques entregados por tesorería, además de los talonarios de infracciones entregados a Carabineros de Reten Pichasca y Hurtado
 - Ordenar, escanear, legajar y resguardar expediente de los Egresos de Pago.
 - Entregar información mensual a transparencia activa de los gastos de menor cuantía (gastos menores).
 - Otras labores encomendadas por el Alcalde (sa), por el Director(a) de Administración y Finanzas o por el Tesorero Municipal siempre que las normas vigentes lo permitan.

Conocimientos Técnicos Conocimiento en normativa Municipal en general, materias de las finanzas municipales, de Tesorería Municipal, Transparencia Municipal, Ley Pago a 30 días, Ley de Rentas Municipales y probidad administrativa etc.

2. ETAPAS DEL PROCESO

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Río Hurtado www.riohurtado.cl, a contar del día **23 de junio de 2025** entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Municipalidad de Río Hurtado, ubicada en calle única s/n, Samo Alto, comuna de Río Hurtado, a contar de la misma fecha y hasta el **02 de julio de 2025** horario comprendido entre las 08:30 y las 16:00 hrs.

2.1. Antecedentes de Postulación

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar su currículum resumido y el formulario de postulación al cargo anexado a estas bases, junto con la siguiente documentación:

INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

Generales:

- a) Copia simple de cédula de identidad por ambos lados, vigente.
- b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda
- c) Copia de documento que acredite el nivel de estudios requerido para el cargo,
- d) Copia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento (cursos, post títulos, post grados, etc.) a fin al cargo, si los tuviere.
- e) Certificados Laborales que acredite experiencia laboral, que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración a fines al cargo.
- f) Declaración jurada simple que acredite que el postulante cumple los requisitos de ingreso (letras c), e y f) del artículo 10° de la Ley N° 18.883 y artículos 54 y 56 del DFL 1, Ley N° 19.653). (Anexo 3)

Específicos:

- Anexo 1 Ficha de Postulación
- Anexo 2 Ficha de Antecedentes Personales
- Anexo 3 Declaración Jurada Simple

La falta de cualquiera de los antecedentes generales letras a, b, c y f y antecedentes específicos (anexos) eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

Los antecedentes requeridos en la sección 2.1 de este título, deberán presentarse preferentemente en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

2.2.- Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **Lunes 23 de junio y hasta las 16:00 hrs. del día miércoles 02 de julio de 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deberán presentarse en un sobre cerrado dirigido a: Sra. Alcaldesa de la comuna de Río Hurtado, doña Carmen Olivares de la Rivera, haciendo referencia al cargo que postula, ej.: **"REF: Postula al Cargo Administrativos Grado 17°"**

Serán aceptadas las postulaciones efectuadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de Correos de Chile en los respectivos antecedentes y aquellas presentadas directamente en la oficina de partes de la Municipalidad de Río Hurtado.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, las postulaciones efectuadas a través de correo certificado dentro de los plazos de postulación que ingresaren a la Municipalidad con posterioridad al cierre del plazo, serán igualmente consideradas para efectos de

participar en el concurso, siempre que estas ingresen al municipio antes de la fecha de admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar además claramente la dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

2.3.- Calendarización del proceso

Etapas	Fecha
1.- Publicación convocatoria: - Periódico de los de mayor circulación en la comuna; aviso en la sede municipal y página web.	21/06/2025
2.- Recepción y Registro de Antecedentes	23/06/2025 al 02/07/2025
3.- Admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes.	03/07/2025
4.- Entrevista Personal	07/07/2025 al 08/07/2025
5.- Entrevista Psicológica	11/07/2025 y 14/07/2025
6.- Informe del Comité de Selección	21/07/2025
7.- Resolución del Alcaldesa	23/07/2025
8.- Notificación de resultados	25/07/2025
9.- Aceptación del cargo	30/07/2025
10.- Inicio de funciones	01/08/2025

Con todo, la municipalidad se reserva el derecho a cambiar las fechas en casos debidamente justificados.

2.4 Término del proceso de concurso

El término del proceso se realizará en cuatro etapas, siendo estas:

1. Entregada la proposición de terna a la Sra. Alcaldesa, esta resolverá a más tardar el día **23 de julio del 2025**, seleccionando a cualquiera de los postulantes de la terna, sin obligación de expresión de causa.

2. La Municipalidad, a través de la Jefa de RR. HH o quien le subrogue, comunicará a los postulantes finalistas por correo electrónico la decisión de la Alcaldesa, una vez resuelto el concurso.

3. El postulante seleccionado deberá comunicar por escrito (carta) su aceptación o rechazo del cargo en el plazo de 3 (tres) días hábiles.

4. Se dictará el decreto alcaldicio de nombramiento y su tramitación correspondiente.

B. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO

Los aspectos técnicos están compuestos por los siguientes elementos:

1. Perfil de los cargos
2. Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo
3. Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil académico, profesional y/o técnico

1.- PERFIL DE LOS CARGOS

1.1.- Requisitos Generales: Los que señala el artículo 10° de la Ley 18.883:

Art. 10°: "Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito."

1.2.- Requisitos Específicos: Los que señala el artículo 8 de la Ley 18.883: "*Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:*

Cargo Administrativo Grado 17°

Planta de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente

2.- COMPETENCIAS Y APTITUDES REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

Las competencias y aptitudes para el desempeño del cargo se medirán a través de entrevista personal, y evaluación psicológica donde se evaluarán aspectos tales como conocimiento de la labor municipal de acuerdo al perfil del cargo (Punto 1.1), como también las aptitudes para el cargo, manejo de situaciones críticas, características personales tales como iniciativa, motivación, facilidad de expresión, espíritu de servicio, compromiso social, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo u otras que se estimen de importancia, todo lo cual deberá consignarse en la respectiva acta que se suscriba por los integrantes de la comisión evaluadora

2.1 Liderazgo y capacidad de coordinación

Capacidad para potenciar una unidad municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

2.2 Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

2.3 Conocimiento técnico relativo al cargo

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio o privado. Manejo de herramientas de planificación, normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.

2.4 Capacidad de Argumentación y de Análisis

La capacidad de argumentación se refiere a aquella en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

2.5 Habilidades sociales y comunicativas

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen de la evaluación.

2.6 Solución de problemas

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica.

3.- FORMA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL ACADÉMICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO.

La formación académica, deberán ser acreditados mediante certificados originales o copia simple de licencia de enseñanza media, título y post títulos emitidos por la entidad educacional respectiva.

Los cursos y diplomados realizados se acreditarán mediante copia simple de los certificados emitidos por la entidad correspondiente que los impartió.

La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, certificado laboral emitido por el empleador respectivo y/o finiquito que permita verificar la existencia de la **relación laboral, funciones y su duración**. Sin perjuicio de toda la información de experiencia laboral presentada, para efectos de este concurso se considerará solo aquella relacionada con las funciones específicas del cargo a postular

La acreditación mediante documentación original o copias autorizadas deberán ser efectuadas una vez finalizado el proceso de selección y con anterioridad al nombramiento del cargo.

Que de acuerdo a la implementación de la Ley N°21.389, que crea el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica, entre otras, la ley N°14.908 y el Dictamen N°414597/2023 de la Contraloría General de la República, según el artículo 36 de la ley N° 14.908 dispone, en su inciso primero, que toda persona, para ingresar a las dotaciones de la Administración del Estado, del Poder Judicial, del Congreso Nacional o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el citado Registro en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

Por lo tanto, si el postulante seleccionado como ganador del concurso no autoriza la retención y pago de la deuda de alimentos y demás que señala la ley, NO PODRÁ SER CONTRATADO por la Municipalidad de Río Hurtado.

C. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección llevado a cabo por el comité de selección está compuesto por los siguientes elementos:

1. Integración del comité de selección
2. Variables a evaluar
3. Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
4. Resolución de Empate
5. Consideraciones finales

1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección será llevado a cabo por el Comité de Selección, conformado por Jefe (a) de RR.HH o quien cumpla su función y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 19° y 32° de la ley 18.883.

2.- VARIABLES A EVALUAR:

- | | |
|---|-----|
| 2.1) Experiencia Laboral: | 35% |
| 2.2) Nivel de estudios y perfeccionamiento: | 40% |
| 2.3) Competencias y Aptitudes: | 25% |

2.1) EXPERIENCIA LABORAL (35%) (Puntaje máximo 100 puntos):

CARGO GRADO 17° ADMINISTRATIVOS

a.- EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral materias de Administración y Finanzas, o en funciones similares al cargo que postula:	Años	Puntos
a.1.- En Sector Municipal	Más 3 años	60
	Más de 2 años y hasta 3 años	40
	Desde 1 años y hasta 2 años	20
	Menor a 1 año	10
	Sin experiencia	0
a.2.- Experiencia en otros organismos públicos y/o privados.	Más de 3 años	40
	Más de 2 años y hasta 3 años	20
	Desde 1 año hasta 2 años	10
	Menor a 1 año	05
	Sin experiencia	0

**2.2) NIVEL DE ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO (40%) (Puntaje máximo 100 puntos):
CARGO GRADO 17° ADMINISTRATIVOS**

a.- Estudios:		Puntos
	Título profesional del área financiera y/o contable	50
	Título Técnico del área financiera y/o contable	30
	Otros títulos profesionales, técnicos o Licencia Educación Media	20
b.- Capacitación y/o Perfeccionamiento idóneo al cargo:		Puntos
	Diplomado o Post título atingente al cargo.	50
	Seminarios, Cursos y Capacitaciones atingentes al cargo que postula.	30
	No presenta capacitación ni perfeccionamiento	0

- Para la evaluación de la letra a y b) se considerará el mayor puntaje.

2.3) COMPETENCIAS Y APTITUDES (25%) (Puntaje máximo 100 puntos)

FACTOR	Escala de puntaje 20 a 100	Porcentaje
Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos		15%
Manejo de crisis y contingencias		20%
Conocimiento técnico relativo al cargo		30%
Capacidad de argumentación y análisis		10%
Habilidades sociales y comunicativas		10%
Solución de Problemas		15%
FACTOR	PUNTAJE MAXIMO	Porcentaje
Experiencia Laboral	100	35%
Nivel Estudios y Perfeccionamiento	100	40%
Competencias y Aptitudes	100	25%

Entrevista personal: Se evaluará las aptitudes profesionales y técnicas para el cargo, además como trabajo en equipo, manejo de crisis y contingencia, conocimiento de las funciones del cargo, capacidad de argumentación y análisis, solución problemas etc.

Con los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos a la Alcaldesa, quien, en función de sus atribuciones resolverá autónomamente.

Cada integrante de la propuesta tendrá una entrevista psicológica, por lo que cada expediente personal de los postulantes preseleccionados deberá contar con un informe emitido por el respectivo psicólogo (a)

3.- PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje mínimo considerado por el comité de selección como postulante idóneo será de **60 puntos**, considerando la ponderación de cada variable o factor evaluado en el número anterior.

El comité de selección presentará ante la alcaldesa la nómina (terna) de los postulantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 18.883.

4.- RESOLUCION DE EMPATE (Para conformar Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores a resolver:

- Postulantes que hayan presentado mayor puntaje en experiencia Municipal
- Postulantes que hayan presentado mayor puntaje en competencias y aptitudes.
- Si persiste el empate, es la Alcaldesa quien decidirá en definitiva

5.- CONSIDERACIONES FINALES

Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.

Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.

Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciendo las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.

Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión de concurso, con respeto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en la respectiva acta suscrita por la comisión de selección.



Elizabeth Flores Rojas
Administradora Municipal
Directivos Grado 08°



Joselyn Astorga Marín
Directora D.A.F.
Directivos Grado 08°



Flora Mery Rojas
Directora Control
Directivo Grado 08°



Elizabeth Jimenez Muñoz
Jefa Recursos Humanos
Jefatura Grado 11°



Margarita Yañez Fernandez
Encargada de Personal
Administrativo Grado 17°

EFR/JAM/FMR/EJM/myf.
Samo Alto, 12 de junio de 2025.-

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Otro Teléfono de contacto	

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO N°2
FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo Electrónico	

1. ESTUDIOS:	
Nivel de Estudios	
Título si procediere	
Centro de Estudios	

2. CAPACITACIONES				
N°	Año	Nombre del curso	Institución	Duración en Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

3. EXPERIENCIA LABORAL							
N°	Desde	Hasta	Sector Municipal (marque con una X)	Sector Privado (marque con una X)	Cargo	Lugar donde ejerció	Nombre y fono de contacto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**ANEXO N°3
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra c) de la Ley 18.834).
- b) 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 10 letra e) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra e) de la Ley 18.834).
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por 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. (artículo 10 letra f) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra f) de la Ley 18.834).
- d) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos los artículos 54° y 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Para Constancia

Fecha: _____

FIRMA