



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Municipalidad de San Pedro de Atacama llama a Concurso Público para proveer cargo administrativo para el Juzgado de Policía Local, según lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

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

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso público, y reúnan los requisitos para el ingreso 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 público, 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 ha alcanzado el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

II. REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Requisitos generales: Son los señalados en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales", donde se indica que, para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano, lo que se acreditara con fotocopias de la cédula nacional de identidad (por ambos lados);
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere precedente. Lo que se acreditara con el certificado emitido por la Dirección de Movilización Nacional;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Lo que se acreditara con declaración jurada simple;
- d. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; lo que se acreditará mediante los títulos y certificados conferidos en la calidad que corresponda. Se deberá presentar fotocopias simples. Sin perjuicio que el seleccionado deberá entregar los originales o copias autorizadas de estos por la misma casa de estudios que los emitido, o por Notario Público, antes de su nombramiento y ejercer las funciones para las que se le haya contratado.
- 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; lo que se acreditará por medio de declaración jurada simple (la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal).
- f. No estar inhabilitado para ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, lo que se acreditara, el primero mediante declaración jurada autorizada ante notario público y el segundo con el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación. Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio de Secretaría General de la presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - No tener vigencia o suscribir por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de San Pedro de Atacama.



- No tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y Socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama. (Ley 19.653).
- No poseer o tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios y funcionarias directivos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley 19.653).

Los documentos presentados en la postulación no podrán tener antigüedad mayor a 30 días, a la fecha de presentación de la postulación.

III. CARGOS A CONCURSAR

Planta	Administrativos
N° de cargos	01
Jornada	44 horas semanales
Grado	17 de la Escala de remuneraciones municipal
Calidad	Planta, en calidad de titular

PLANTA	GRADO	Nº CARGOS	DESTINACIÓN	REQUISITO EDUCACIONAL	CÓDIGO POSTULACIÓN
Administrativo	17	01	Juzgado de Policía Local de San Pedro de Atacama	Licencia de Educación media o su equivalente	JPL-ADM-G17-01

IV. LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Los/as funcionarios/as que cumplen labores administrativas, deben realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Atención telefónica, gestionar todas las llamadas tanto entrantes como salientes
- ✓ Tramitar la correspondencia interna y externa, correos electrónicos.
- ✓ Redacción de textos y gestión de documentos
- ✓ Recepción, revisión, organización y tramitación de documentos.
- ✓ Atención de usuarios o ciudadanos, interactuar con usuarios o ciudadanos y atender consultas.
- ✓ Archivo y conservación de documentos.
- ✓ Informar sobre todo lo referente a la unidad que pertenece.
- ✓ Tramitación y mantención de expedientes.
- ✓ Actualizar la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
- ✓ Mantener actualizada la programación o planificación de tareas
- ✓ Conocer y aplicar protocolo institucional
- ✓ Colaboración en ceremonias oficiales y actividades institucionales
- ✓ Aplicación de las normas internas ya sean reglamentos o manuales
- ✓ Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- ✓ Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- ✓ Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos y digitales.
- ✓ Cualquier otra labor relacionada con su función que se le encomiende en conformidad al Reglamento Interno de Funcionamiento vigente y sus actualizaciones.



V. DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES TRANSVERSALES

- ✓ Paciencia
- ✓ Desenvolvimiento social, facilidad para las relaciones interpersonales y comunicación
- ✓ Debe ser organizado/a
- ✓ Excelente ortografía y vocabulario amplio
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Confidencialidad de la información
- ✓ Orientado al cumplimiento de metas
- ✓ Dispuesto a aprender
- ✓ Dinámico o proactivo
- ✓ Disposición para trabajar en grupo
- ✓ Debe ser responsable
- ✓ Ser multitarea o multifunción
- ✓ Enfoque en distintas actividades a la vez
- ✓ Planificación y organización de actividades
- ✓ Gestión del tiempo
- ✓ Atención al detalle

VI. DE LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados deberán ingresar sus antecedentes y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Ficha de postulación (Anexo 1)
- b) Carta de postulación firmada, dirigida al Alcalde, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico.
- c) Curriculum Vitae sin fotografía
- d) Cédula nacional de identidad (Fotocopia ambos lados)
- e) Certificado de nacimiento para todo trámite
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales (Original)
- g) Certificado de Situación Militar al día, si procediere, emitido por la Dirección General de Movilización (Certificado Original)
- h) Certificado de estudios (Licencia de enseñanza media como mínimo)
- i) Declaración Jurada Simple de Salud Compatible con el desempeño del cargo; Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 10, letra c, e y f del estatuto administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL 1/19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal (Anexo N° 2)
- j) Certificados que acrediten capacitaciones, cursos, seminarios, etc., si existieren (copia simple)
- k) Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral, con detalle de períodos.
- l) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 2, 4 y 7 del DFL N°65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (Copia simple).
- m) Sin perjuicio de lo anterior, la acreditación oficial de los documentos será exigida por el Departamento de Gestión de Personal, para el ingreso a la Municipalidad.

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por lo tanto, será eliminado automáticamente del presente concurso.



VII. **FECHA Y LUGAR DE RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES.**

La Calendarización y el llamado al presente concurso se publicará además en un diario de circulación regional y la página Web institucional Municipalidad.

Las Bases del concurso y sus respectivos formularios de postulaciones se encontrarán disponibles para descargar en la web www.munispa.cl a partir del día 12 de abril de 2025 hasta el cierre de la postulación, de igual modo se podrán solicitar las bases al correo electrónico concursos@munispa.cl.

Los antecedentes de la postulación deberán ingresarlos en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, de lunes a viernes en horario de 08.30 a 13.30 horas, debiendo ser entregados en un sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde de la Comuna don Justo Zuleta Santander, indicando en el anverso del sobre lo siguiente: **CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO AL QUE POSTULA**. En tanto al reverso del sobre con los documentos solicitados deberá constar el nombre del postulante, y sus datos de contacto.

Las postulaciones se extenderán hasta las 13:30 horas del día 28 de abril de 2025.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo, ni por correo electrónico, ante estos casos se devolverán por el mismo medio.

VIII. **DE LA COMISION EVALUADORA**

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, exceptuando al Alcalde y el Juez de Policía Local, y sólo para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo Juez, como secretario del comité actuará la Jefatura de Gestión de Personal o quien lo subrogue, según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales. Para la elaboración de la terna y la ubicación de los candidatos, el "comité de selección" considerará la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las etapas, para el caso de empate, el puntaje preponderante será el superior en la etapa "Entrevista Personal". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de la Etapa 1, "Estudios y formación profesional", luego Experiencia laboral y finalmente horas de capacitación.

IX. **PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN**

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores:
Factores de ponderación.

- a. Antecedentes curriculares y laborales: 40%
- b. Evaluación Psicolaboral: 20%
- c. Entrevista personal: 40%

a. **Antecedentes curriculares y laborales.** El puntaje máximo será de 100 puntos, equivalentes a un 40% de la evaluación global. El comité realizará una primera selección de postulantes en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO: JPL-ADM-G17-01	CARGO: ADMINISTRATIVO GRADO 17° Juzgado de Policía Local	
a) Estudios:	Puntaje máximo 40 puntos	
a1) Licencia de enseñanza media o equivalente	40 puntos	
b) Requisitos y aptitudes:	Puntaje máximo 30 puntos	
b1) Estudios de especialización y capacitación en áreas acordes al desempeño de su función, ámbito municipal, público o privado. 5 puntos por cada especialización, máximo 6.	30 puntos	
b2) Cursos, seminarios o talleres en ámbito municipal, público o privado. 4 puntos por cada capacitación, máximo 5.	20 puntos	



c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	Puntaje máximo 30 puntos
c1) En el Sector Municipal 15 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades con tope de 2 años. (La fracción superior a 6 meses, se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia u honorarios).	30 puntos máximo
c.2) En el Sector Público 10 puntos por cada año de experiencia en otro servicio público con un tope 3 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia u honorarios).	30 puntos máximo
c.3) En el Sector Privado 6 puntos por cada año de experiencia en el sector privado con un tope 5 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	30 puntos máximo
Documentos válidos para acreditar experiencia en el sector municipal y público: <ul style="list-style-type: none">- Contrato de trabajo- Certificado de experiencia laboral- Decretos o resoluciones de nombramientos En el caso del sector privado podrán acreditar con: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de experiencia laboral (con exactitud de tiempo trabajado)- Contrato y/o finiquito del trabajador/a	

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deben haber obtenido un puntaje igual o superior a **50 puntos en la etapa a).**

b. Evaluación Psicolaboral. El puntaje máximo será 100 puntos, equivalentes a un 20% de la evaluación global. Se citará a evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la etapa anterior.
Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al postulante con las características y competencias que se requieren para la función que ejercerá, el cual será evaluado de la siguiente forma:

Ítems	Puntaje.
Informe Psicolaboral que lo define como plenamente recomendable para el cargo.	81 a 100 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	61 a 80 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como no recomendable para el cargo.	0 a 60 puntos.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a **61 puntos en la etapa b).**



c. Entrevista Personal. Tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y la ponderación en la evaluación final corresponderá al 40%.

La entrevista será desarrollada por la Comisión, conforme al perfil y aptitudes para el cargo, considerando factores tales como: Planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal, condiciones y trabajo en equipo. Se formularán preguntas de conocimiento general en materia del derecho administrativo, se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje inaceptable	Puntaje deficiente	Puntaje aceptable	Puntaje bueno	Puntaje máximo
Motivación frente al cargo que concursa, es decir, cuáles son sus perspectivas, intereses y proyecciones laborales. Conocimientos generales sobre la Comuna de San Pedro de Atacama.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos específicos relacionados con el cargo, esto es, los antecedentes que el postulante posee sobre las funciones que debe desarrollar en el cargo que postula.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales relacionados con el cargo, esto es; los antecedentes que el postulante posee sobre las responsabilidades y obligaciones de todo funcionario municipal, acorde al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.883.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, sus normas, funciones de las unidades municipales, etc.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a la Ley de procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley sobre acceso a la información pública; Ley orgánica constitucional de bases generales de la Administración del estado.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
<p>Proceso que se trabajará en base a dos preguntas por sección, requiriéndose de sus conocimientos y pro actividad, la que dará un total de 100 puntaje máximo.</p> <p>Puntaje inaceptable: No responde, no sabe, no se expresa, etc.</p> <p>Puntaje deficiente: Expresa el mínimo conocimiento de acuerdo a lo consultado</p> <p>Puntaje aceptable: Responde medianamente a lo consultado, o en partes, no concertando una respuesta completamente esperada o asertiva.</p> <p>Puntaje bueno: Responde de forma asertiva, sin embargo, no responde totalmente a lo consultado.</p> <p>Puntaje máximo: Demuestra conocimiento a lo consultado, se expresa con seguridad y manejo en el tema.</p>					



X. ETAPAS DEL CONCURSO.

Etapas 1:

A) Recepción y revisión de antecedentes para admisibilidad.

Terminado el plazo para la entrega de los antecedentes por parte de los postulantes, el comité de evaluación y selección del Concurso procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, y revisión de las postulaciones dentro de los plazos establecidos en el cronograma, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificara si los postulantes reúnen los requisitos solicitados.

El secretario del comité de selección procederá a comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con cada uno de los postulantes para la notificación del resultado de esta etapa.

Se deja expresa constancia, que las postulaciones que no reúnan todos los antecedentes y los requisitos mínimos para postular no podrán pasar a la etapa siguiente.

B) Evaluación de los Antecedentes.

Concluida la etapa admisibilidad y validación de entrega de los antecedentes requeridos para la postulación al cargo, se procederá a evaluarlos y ponderarlos, asignando el debido puntaje a aquellos que lo requieren como por ejemplo cumplimiento de los estudios requeridos, las certificaciones de capacitaciones, cursos o perfeccionamientos, experiencia laboral, entre otros.

Etapas 2: Evaluación Psicolaboral.

Los postulantes que obtengan al menos 50 puntos en la etapa 1 del presente concurso, pasarán a esta etapa de evaluación Psicolaboral, la que será realizada de forma presencial, o vía remota, siendo informado el postulante oportunamente.

Etapas 3: Entrevista personal.

Los postulantes serán citados por medio de correo electrónico y de ser necesario telefónicamente de acuerdo con la información entregada al momento de la postulación. Las entrevistas serán desarrolladas de manera presencial, para lo cual el Municipio informará oportunamente los detalles con respecto de horarios y fechas.

En caso de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha en que sean citados, para el desarrollo de esta entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.

Etapas 4: Conformación de la nómina.

Con los postulantes seleccionados se conformará una nómina con los tres mejores puntajes, debiendo ser superior a 50 puntos ponderando los puntajes las tres etapas. En caso de empate resolverá el Comité o Comisión de Evaluación y selección, nómina que será presentada al Sr. Alcalde para que proceda a su resolución.

Etapas 5: Selección final.

El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la nómina, sin obligación de expresión de causa, juntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo. Señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la nómina, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

Etapas 6: Notificación y Aceptación del Cargo.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 2 días hábiles para comunicar la aceptación al cargo. De no concurrir con este requerimiento dentro del plazo se entenderá que ha renunciado a tal derecho habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.



Etapas 7: Resolución y Nombramiento.

El concurso será resuelto una vez que el postulante seleccionado pueda contar con toda la documentación requerida para su nombramiento y sea ingresada en el Departamento de Gestión de Personal.

La persona seleccionada a ocupar el cargo concursado deberá realizarlo a contar del día en que sea informado desde el Departamento de Gestión de Personal, y pueda tener, su nombramiento debidamente tramitado, junto con ello todos los antecedentes que se solicitan para el correcto registro en el Sistema de información y control del personal de la Administración del Estado, de la Contraloría General de la República, esperando que esto idealmente sea el **01 de junio de 2025**.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección y dejando constancia en las respectivas actas.

CRONOGRAMA

	Acción	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Publicación: a) Diario de circulación Nacional, regional o local b) Oficio a Municipios de la Región c) Página web de la Municipalidad	12/04/2025	12/04/2025
2	Entrega de bases de concurso público	14/04/2025	28/04/2025
3	Recepción de antecedentes	14/04/2025	28/04/2025
4	Constitución de la comisión, evaluación y preselección de antecedentes	28/04/2025	30/04/2025
5	Evaluación Psicolaboral	05/05/2025	11/05/2025
6	Entrevista personal	14/05/2025	16/05/2025
7	Elaboración de informes y ternas	16/05/2025	19/05/2025
8	Entrega de ternas al Sr. Alcalde	20/05/2025	20/05/2025
9	Notificación al postulante seleccionado y Aceptación del Postulante	23/05/2025	23/05/2025
10	Recopilación de antecedentes para nombramiento: a) Documentación original b) Informe de antecedentes para el ingreso a la Administración Pública c) Certificado de probidad administrativa d) Exámenes médicos	26/05/2025	28/05/2025
11	Asunción de funciones*	01/06/2025	01/06/2025

*La fecha efectiva de asunción de funciones dependerá de la prolijidad del postulante seleccionado, en cuanto a la etapa de recopilación de antecedentes para el respectivo nombramiento.

* Si la fecha es inhábil, debe presentarse a su primer día de función el día hábil siguiente.