

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA

I. DESCRIPCION:

La Ilustre Municipalidad de Calama llama a Concurso Público, para proveer el siguiente Cargo de la Planta del Personal:

CODIGO : J-001
PLANTA : JEFATURA
GRADO : 11°
CARGO : JEFE (A) SUB DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTARIA
DEPENDENCIAS : DIRECCIÓN DE FINANZAS
N° DE CARGOS : 01 CARGO

1. REQUISITOS

Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, de preferencia Contador Público y/o Auditor, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (Artículo 8°, N° 3 de la Ley N° 18.883), además, de lo exigido en el Artículo 10° de la Ley N° 18.883:

Ser ciudadano;

- a) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- c) Poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) 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
- e) 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

2. OBJETIVO DEL CARGO

El Sub Departamento de Contabilidad y Administración Presupuestaria tiene el objetivo de registrar, controlar y mantener el sistema de información contable de la Municipalidad, que permita generar los informes contables en conformidad con las normas NICSP, las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto y las exigencias de informes requeridos para dar cuenta al Concejo Municipal de la Ejecución Presupuestaria..

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el accionar de cada una de las secciones que son parte del Sub Departamento



- b. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal conforme a la normativa y procedimientos normados por la Contraloría General de la República.
- c. Administrar las actividades del Sub departamento referidas a la generación y mantención de la información de cada una de las cuentas contables, la generación de los balances de ejecución presupuestaria, informes de pasivos e informes de cierre anual contable y financiero.
- d. Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales.
- e. Obligar las órdenes de compra municipal y obligar todos los compromisos municipales con proveedores, provenientes de decretos, facturas u órdenes de compra.
- f. Devengar las facturas para su pago.
- g. Elaborar estados o informes requeridos por la Dirección.
- h. Colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.
- i. Hacer los ajustes contables apertura y cierre de la contabilidad y otros ajustes de todas las cuentas corrientes.
- j. Contabilizar todos los movimientos de ingresos, egresos y patrimoniales que se relacionen con los informes anuales de resultado del ejercicio
- k. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República sobre la materia.
- l. Coordinar la información de contabilización integrada con las unidades contables con las Corporaciones Municipales y Cementerio Municipal.
- m. Preparar informes de gastos devengados e ingresos percibidos mensuales.
- n. Preparar informes de pasivos trimestrales.
- o. Generar análisis bi mensuales de ejecución presupuestaria y de análisis de cuentas
- p. Proponer actualización de procedimientos que permitan la reducción de hallazgos generados desde auditorias interna o externas.
- q. Generar los asientos contables de descargos de morosidades castigadas, de patentes caducadas o anuladas y de otro cargo que proceda su rebaja del devengo presupuestario.
- r. Asesorar en el control de cumplimiento de procedimiento contables normados por la Contraloría General de la República.
- s. Entregar soporte de revisión de las rendiciones de cuentas de fondos de administración
- t. Generar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes, reportando los hallazgos de diferencias para su corrección
- u. Control del archivo físico y respaldo digital de los informes generados.
- v. Preparar información requerida por las auditorias operacionales y financieras internas o externas a las cuales se someta el municipio.
- w. Generar información requerida por la Contraloría General de la República, oficina de transparencia, direcciones municipales y otro organismos reparticiones públicos
- x. Dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal

4. SECCIONES A CARGO Y SUS FUNCIONES

4.1 Sección Ingresos: tiene como objetivo contabilizar y trazar los ingresos percibidos

FUNCIONES:

- a. Recepción desde Tesorería de cierre diario de ingresos percibidos y trazabilidad de dicho informe.
- b. Aplicar procedimiento de cierre diario en el sistema de contabilidad
- c. Revisión de ingresos por departamentos generadores



- d. Análisis, registro y contabilización de rendiciones derivadas desde Dirección de Control o Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e. Confección de informes de los pasivos trimestrales de las corporaciones e informes presupuestarios de salud y educación.
- f. Preparar información requerida por las auditorías operacionales y financieras internas o externas a las cuales se someta el municipio.
- g. Generar información requerida por la Contraloría General de la República, oficina de transparencia, direcciones municipales y otras reparticiones públicas

4.2 Sección Egresos: tiene como objetivo contabilizar y generar los decretos de pagos

FUNCIONES:

- a. Pre obligación y obligación presupuestaria (Imputaciones) de órdenes de compras, servicios, contrataciones, reembolsos, entre otros.
- b. Realización Decretos de Pagos (planillas de sueldos funcionarios Municipales, códigos de trabajo, vigilantes privados y honorarios, facturas, estados de pagos, reembolsos, becas, subvenciones, demandas, devoluciones entre otros)
- c. Realización decretos de fondos de reembolsos, becas, subvenciones, demandas, devoluciones (Direcciones de Tránsito, Derecho de Aseo, Rentas, entre otras direcciones).entre otros
- d. Traspaso de fondos de las corporaciones municipales por concepto de zonas extremas, PMG entre otros.
- e. Pagos de consumos de servicios básicos
- f. Análisis de cuentas de administración de fondos para la aprobación de rendiciones y devoluciones que procedan.
- g. Preparar información requerida por las auditorías operacionales y financieras internas o externas a las cuales se someta el municipio.
- h. Generar información requerida por la Contraloría General de la República, oficina de transparencia, direcciones municipales y otras reparticiones públicas.

4.3 Sección Análisis Contable: generar revisiones periódicas y aleatorias de cuentas de ingresos, gastos, trazabilidad entre pre-obligaciones y obligaciones, y auditorías operacionales internas de aplicación de procedimientos y su posterior mejora.

FUNCIONES

- a. Proponer actualización de procedimientos que permitan la reducción de hallazgos generados desde auditorías interna o externas.
- b. Preparar información requerida por las auditorías operacionales y financieras internas o externas a las cuales se someta el municipio.
- c. Generar información requerida por la Contraloría General de la República, oficina de transparencia, direcciones municipales y otras reparticiones públicas
- d. Elaborar estados o informes requeridos por la Dirección.
- e. Generar informes de análisis periódicos de ejecución presupuestaria, análisis de cuentas de ingresos, gastos, patrimoniales y las que conforman el estado financiero.
- f. Generar los asientos contables de descargos de morosidades castigadas, de patentes caducadas o anuladas y de otro derecho que proceda su rebaja del devengo presupuestario.
- g. Gestionar el sistema de registro y control de la información contable de la institución.
- h. Asesorar a las unidades municipales en la generación de informes y/o presentaciones que sirvan de herramienta para el análisis y justificación presupuestaria ante los organismos superiores y fiscalizadores.
- i. Aplicar normativas, técnicas y prácticas aceptadas de la contabilidad gubernamental.



- j. Elaborar propuestas para la implementación de normas e instrucciones para los procesos asociados a la gestión financiera contable.
- k. Generar auditoría internas aleatorias para verificar que los registros estén correctos y oportunamente imputados según su naturaleza, así como también cumplimiento de procedimientos internos.
- l. Recibir informes y documentación enviados por las unidades pertinentes, para posterior contabilización de activos fijos muebles e inmuebles.
- m. Realizar cuadraturas contables entre la información proporcionada por las unidades versus información contable actual.
- n. Solicitar ajustes contables si es necesario con su respectivo informe técnico a Contraloría General, a fin de regularizar los registros contables.
- o. Realizar Depreciación mensual de activos fijos, control de altas y bajas. Apoyo a comisión de activos fijos

4.4 Sección Conciliación Bancaria: generar los informes mensuales de trazabilidad de entre la información financiera y contable de cada una de las cuentas corrientes administradas por el municipio.

- a. Confección, distribución de Conciliaciones Bancaria de las cuentas corrientes operativas en el Municipio de Calama
- b. Revisión de rendiciones de los distintos programas de Gobierno
- c. Remitir y hacer seguimiento de respuesta de las observaciones realizadas a Tesorería y Contabilidad respecto a diferencias detectadas en los ingresos percibidos y egresos generados
- d. Preparar información requerida por las auditorías operacionales y financieras internas o externas a las cuales se someta el municipio.
- e. Generar información requerida por la Contraloría General de la República, oficina de transparencia, direcciones municipales y otras reparticiones públicas
- f. Visar las rendiciones de administración de fondos presentadas por los diversos programas

5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

- Liderazgo orientado al objetivo
- Capacidad de adaptación y transformación de conductas y procesos
- Probidad e Integridad
- Ética Profesional
- Receptividad al cambio
- Proactividad, con orientación a la gestión y el logro de objetivos
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación efectiva
- Aprendizaje a favor de la mejora continua
- Capacidad de análisis, síntesis y resolutiveidad
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Manejo de stress
- Facilitador de procesos y resultados
- Responsabilidad



6. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS AL CARGO

- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales
- Ley N° 18.575 Ley de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos
- Ley 20.285, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública
- Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal
- Leyes que regulan el uso de recursos públicos
- Ordenanzas e instructivos internos del Municipio
- Manejo de herramientas informáticas
- Gestión de procesos
- Planificación estratégica
- Gestión de riesgos financieros

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION:

Las postulaciones deberán presentarse en el lugar y fecha que se indica en estas Bases; debiendo además cumplir con todos los requisitos exigidos.

La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos, será causal para que el postulante quede fuera de Concurso.

Los antecedentes de los postulantes deberán ser entregados en SOBRE CERRADO, indicando nombre del postulante, código y cargo al que postula, y se recepcionarán en la OFICINA DE PARTES (Secretaría Municipal), de la Ilustre Municipalidad de Calama, ubicada en el Edificio Consistorial, calle Vicuña Mackenna N° 2001, hasta las 12:00 hrs. **del día 12 de junio de 2026.**

Se sugiere a los postulantes presentar los documentos requeridos en el mismo orden que se indica, con un sistema de sujeción o fijación (tales como: anillado, corchetes, acco clip, u otro).

Al momento de hacer entrega del sobre que contiene sus antecedentes, el postulante deberá exigir el Comprobante de Recepción de Antecedentes.

Una vez recepcionados los antecedentes por parte del Municipio, los postulantes no podrán agregar nuevos documentos, ni retirar los ya presentados.

El/la Postulante deberá presentar los siguientes antecedentes: (*) Documentos considerados como mínimos obligatorios.

- Ficha de Postulación Concurso Público (formulario incluido al final de las presentes Bases)
- Currículum Vitae actualizado
- Título Profesional o Certificado de Título - Copia simple (*)
- Certificado de Situación Militar al día (si procede) (*)
- Certificado de nacimiento o Fotocopia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados (*)
- Certificados o documentos fidedignos que avalen Estudios (copia simple)
- Certificados o documentos fidedignos que avalen Experiencia (copia simple)



- Certificados o documentos fidedignos que avalen Cursos o Actividades de Capacitación, de una antigüedad no superior a 5 años y que correspondan a los conocimientos requeridos para el cargo
- Declaración Jurada Simple (formulario incluido al final de las presentes Bases), que acredite lo siguiente: (*)

Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o por medida disciplinaria.

No estar inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a algunas de las causales de inhabilitación previstas en Título III, Párrafo 2° del D.F.L. N° 1/19.653 que fijó Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los postulantes deberán acreditar los requisitos legales y antecedentes establecidos en las Bases del Concurso, mediante documentos o certificados oficiales auténticos, los que no serán devueltos, por lo que se recomienda acompañar copia simple de dichos antecedentes Sin embargo, quien resulte ganador del Concurso deberá acreditar los requisitos exigidos mediante la presentación de la documentación en original.

El(la) postulante que presente alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deberá informarlo en la Ficha de Postulación, presentar certificación señalada en el artículo 13 de la ley N° 20.422 y acreditar inscripción en el registro a que se refiere el Título V de la referida ley. Deberá, además, indicar las necesidades específicas que presente para acceder y participar en el proceso de selección, con la finalidad que el Municipio adopte las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los(as) postulantes que se presenten en este concurso y a su vez ser evaluadas en el desarrollo de todo el proceso de manera igualitaria y expedita, así como proveer los servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios, con la finalidad de evaluar objetivamente su mérito. Para los efectos de evaluar la procedencia de la solicitud, el Comité de Selección podrá solicitar informes técnicos a las unidades competentes en la materia.

8. ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES

Una vez concluido el plazo de presentación de antecedentes por parte de los postulantes, el Comité de Selección procederá a revisar la documentación presentada por cada uno de los postulantes y verificar el cumplimiento de la presentación conforme de esta. Aquellos postulantes que no cumplan con los documentos considerados como mínimos obligatorios serán declarados fuera de bases y por lo tanto serán excluidos del Procedimiento de Evaluación.



9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION:

La evaluación de los postulantes se efectuará de acuerdo a los siguientes factores:

FACTOR	PONDERACION
Estudios y Formación Académica	30%
Capacitación y Perfeccionamiento	10%
Experiencia Laboral	15%
Aptitudes para el Cargo - Prueba de Conocimientos	20%
Aptitudes para el Cargo - Evaluación Psicológica	10%
Entrevista Personal	15%
Total	100%

No obstante lo anterior, para acceder a las etapas de evaluación de los Factores de Capacitación y Perfeccionamiento; Experiencia Laboral; Aptitudes para el Cargo - Prueba de Conocimientos; Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, el(la) postulante deberá alcanzar en el Factor Estudios y Formación Académica, un **puntaje mínimo de 15 puntos, equivalente a 4,5 puntos ponderados**. En caso de no alcanzar dicho puntaje mínimo el postulante será excluido de las siguientes etapas del Concurso.

- **Estudios y Formación Académica (30%)**

Este factor considera 3 Subfactores: Estudios Profesionales, Pertinencia de Título respecto al cargo y grados académicos

CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
1.1 Subfactor Estudios Profesionales					
a) Título profesional universitario de 8 o más semestres	40				
b) Título profesional de Instituto Profesional de 8 o más semestres	30				
c) Título técnico otorgado por institución de Educación Superior del estado o reconocido por este	25	40			
d) Título técnico de nivel enseñanza media	15		70	30%	21
1.2 Subfactor Pertinencia de Título					
a) si el título presentado es pertinente al cargo, es decir, del área contable, presupuestario o financiero (*)	10	10			
1.3 Subfactor pertinencia grados académicos					
a) Grado académico de licenciado	10				
b) Grado académico de magister	20	20			
c) Egresado de magister	10				



(*) Importante:

En relación al Subfactor 1.2 a), referido la pertinencia del título respecto a la función a desarrollar, son deseables: Título de Contador/a Auditor, o Contador/a Público, o Contador/a Público y Auditor, o Ingeniero/a Comercial , o Contador General

En el caso que el postulante posea más de un Título se considerará sólo aquel que otorgue mayor puntaje.

Cada uno de los puntajes asociados a un grado académico son excluyentes entre sí.

El puntaje por grado académico obtenido por el postulante, corresponderá al mayor nivel debidamente acreditado. Se asignará un puntaje único, independiente de la cantidad de grados académicos que acredite el postulante.

Será ponderado siempre que corresponda a la naturaleza del cargo.

De igual manera, tratándose de Egresado de Magister, este será excluyente de los grados académicos. Se asignará un puntaje único, independiente de la cantidad de grados académicos con calidad de egresado que acredite el postulante. Será ponderado siempre que corresponda a la naturaleza del cargo.

Es importante destacar que para el desempeño del cargo y por ende para efectos de la postulación es requisito esencial encontrarse en posesión del Título Profesional, por lo tanto, no son admisibles los certificados de Título en Trámite.

De igual manera tratándose de los Grados Académicos, debe encontrarse en posesión del grado académico, salvo que se trate de Grado de Magister o Doctorado, según lo señalado en numeral 1.3, letra c) de la tabla precedente.

OBSERVACION: Para pasar a las siguientes etapas del Proceso de Evaluación, se requerirá alcanzar un puntaje mínimo de 15 puntos, equivalentes a 4,5 puntos ponderados en el factor "Estudios y Formación Académica"

- **Capacitación y Perfeccionamiento (10%)**

CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
Postítulos/Diplomados, área Contabilidad, o Presupuesto o Finanzas	10 c/u	50	10%	5
Curso específico de NICSP de duración mínimo de 40 hrs cronológicas	5 c/u			
Cursos, talleres o actividades de capacitación en Contabilidad /Presupuesto/Finanzas del sector municipal o Gubernamental	4 c/u			
Cursos, talleres o actividades de capacitación en Contabilidad /Presupuesto/Finanzas No específico al sector Municipal o Gubernamental	3 c/u			



Cursos, talleres o actividades de capacitación en otras áreas municipales	2 c/u			
Cursos, talleres o actividades de capacitación relacionadas al desarrollo de habilidades psicolaborales	1 c/u			

Observación:

Se considerarán Cursos, Talleres o Actividades de Capacitación, efectuados durante los últimos 5 (cinco) años.

No se asignará puntaje a aquellos cursos, talleres o Actividades de Capacitación, con una duración inferior a 8 horas.

No se asignará puntaje a aquellos cursos, talleres o Actividades de Capacitación, que no especifiquen la cantidad de horas de duración. Sin embargo, aquellos que indiquen 2 o más días de duración se le asignará 1 punto.

No se asignará puntaje a aquellos cursos, talleres, seminarios, diplomas, postítulos o actividades de capacitación que no guarden relación con la naturaleza del cargo a proveer.

Se considerarán aquellos Diplomados con una duración mínima 100 horas, aquellos con duración inferior serán considerados como cursos.

No se asignará puntaje a la participación en Conferencias, Charlas, Tutoriales, Foros, Paneles, Debates, Ferias o Encuentros.

No se asignará puntaje a aquellos cursos o módulos que formen parte del programa para la obtención de un diplomado, postítulos o grado académico.

• **Experiencia Laboral (15%)**

CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
a) Sector Municipal	2 por año	50	15%	7,5
b) Sector Público	2 por año			
c) Sector Privado	1 por año			
d) Cargo Director(a) o Jefatura o similar en Sector Público o Privado(*)	10 puntos			

Nota: Sólo para efectos de evaluación de este Factor se considerará:

- Mínimo 08 meses
- Períodos iguales o superiores a 8 meses, se computa un año

(*) En relación al criterio "Cargo Directivo, Jefatura o similar", se adicionará 10 puntos, independiente de la cantidad de años acreditados. Se considerará como experiencia acreditada de a lo menos 6 meses para asignar puntaje. Será acumulable, pero con periodos mínimos de 6 meses en el cargo.



• **Aptitudes para el Cargo - Prueba de Conocimientos 20%**

Prueba de conocimiento asociada al ámbito municipal y aspectos de contabilidad y administración presupuestaria

CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PONDERACIÓN FACTOR	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
Prueba de conocimientos generales . Nota Prueba: 1.0 a 7.0	0 - 50	50	20%	10

La nota obtenida en la Prueba de Conocimientos será proporcional a un puntaje, conforme a la siguiente Tabla de Ponderación:

NOTA	PUNTAJE
7.0	50
6.0	43
5.0	36
4.0	29
3.0	21

En caso de notas no incluidas (o intermedias), se hará el cómputo de manera proporcional.

Los postulantes que no se presenten a la Prueba de Conocimientos, serán evaluados con nota cero en este Factor.

• **Aptitudes para el Cargo - Evaluación Psicológica**

Aplicación de Test y/o Entrevista Psicológica a los postulantes: 10%

Criterio	Puntos	Puntaje máximo Factor	Ponderación Factor	Puntaje máximo Ponderado
a) Recomendable para el Cargo	50			
b) Recomendable con Observaciones	30	50	10%	5
c) No Recomendable	0			

La evaluación psicológica tendrá un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo de cero puntos.

La citación para la Evaluación Psicológica se realizará al correo electrónico del postulante, señalado en la ficha de postulación.

Los postulantes que no se presenten a la Evaluación Psicológica, serán evaluados con nota cero en este Factor.



• **Entrevista Personal - Comité de Selección 15%**

Criterio	Puntos	Puntaje máximo Factor	Ponderación Factor	Puntaje máximo Ponderado
a) Entrevista Personal	De 0 a 70	70	15%	10.5

Nota : La Entrevista Personal se aplicará a todos los postulantes que hubieran superado las distintas etapas previas.

Este factor consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, a cada postulante, con la finalidad de identificar habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo al cargo.

Se evaluarán factores relacionados con la motivación, probidad, compromiso, conocimiento del cargo, trabajo en equipo y mejora continua.

Cada pregunta formulada será evaluada por cada uno de los integrantes del Comité de Selección el que calificará a cada postulante asignándole entre 10 y 70 puntos, de acuerdo a la siguiente escala de valoración:

Valoración asignada a las respuestas del (la) Postulante		
Criterio	Puntos	Definición
Sobresaliente. Respuesta totalmente completa	70	Se evidencia total comprensión de la materia. La respuesta contiene todos los elementos esperados y/o es plenamente satisfactoria.
Muy Bueno. Respuesta mayoritariamente completa	60	La respuesta presenta solo elementos correctos, sin embargo carece de algunos elementos para ser considerada completa
Bueno. Respuesta incompleta	50	La respuesta presenta solo elementos correctos, sin embargo, carece de gran parte de los elementos para ser considerada completa.
Más que regular. Respuesta incompleta y parcialmente Incorrecta	40	La respuesta contienen tanto elementos correctos como incorrectos, sin embargo estos últimos son de menor relevancia.
Regular. Respuesta parcialmente incorrecta	30	Existe evidencia de poca comprensión o conocimiento de la materia consultada. La respuesta contiene elementos correctos e incorrectos, sin embargo, los elementos incorrectos son relevantes e inciden en el resultado esperado.
Deficiente. Respuesta incorrecta	20	El postulante realiza un esfuerzo por responder, sin embargo la respuesta contiene elementos incorrectos o definitivamente se desvía de lo consultado.
Malo. Respuesta totalmente incorrecta	10	Existe evidencia que no se comprende la materia consultada. El/la postulante reconoce abiertamente no tener conocimiento de la materia consultada o la respuesta contiene solo elementos incorrectos.



Este factor será evaluado con un mínimo de 10 puntos y un máximo de 70 puntos.

La nota final del factor "Entrevista Personal", corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas por cada evaluador.

Los postulantes que no se presenten a la Entrevista Personal, serán evaluados con nota cero en este Factor.

PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada factor

EL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO CORRESPONDE A **35 PUNTOS**, UNA VEZ PONDERADOS Y EFECTUADA LA SUMATORIA DE LOS SEIS FACTORES DE EVALUACION.

10. SOBRE LA SELECCIÓN Y RESULTADOS

Con el resultado del concurso el Comité de Selección, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el factor "Entrevista Personal". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto del factor "Aptitudes para el Cargo-Evaluación Psicológica". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto del factor "Aptitudes para el Cargo- Prueba de Conocimientos". Si aún así persiste el empate se aplicará el criterio señalado sucesiva y excluyentemente respecto de los factores "Estudios y Formación Académica", "Experiencia Laboral" "Capacitación y Perfeccionamiento". En el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá el Comité de Selección.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo cargo.

11. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 18.883.



12. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

ETAPAS	FECHA
PUBLICACION	Diario de circulación comunal : 29 de Mayo de 2026
RECEPCION DE ANTECEDENTES	Desde el 01 de Junio y hasta las 12:00 Hrs. del día 12 de junio de 2026, en dependencias de la OFICINA DE PARTES (Secretaría Municipal).
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	24 de junio de 2026 Horario: 09:00 hrs Lugar: Salón de Honor del Municipio (u otra dependencia Municipal) .
EVALUACIÓN PSICOLOGICA	30 de junio al 03 de julio 2026 Horario: 09:00 hrs Lugar: Salón Colonial del Municipio (u otra dependencia Municipal).
ENTREVISTA	Entre el 21 y el día 22 de julio de 2026 Se informará a cada postulante día y horario de Evaluación Psicológica. Lugar: Salón de Honor del Municipio (u otra dependencia Municipal)
RESOLCUIÓN DEL CONCURSO	Concurso será resuelto el 27 de Julio de 2026

13. SOBRE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DEL CONCURSO

Una vez que el Alcalde haya adoptado la resolución, la Dirección de Personal notificará a la persona seleccionada, personalmente o por carta certificada. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación personalmente y por escrito. Deberá entregar los originales de los documentos probatorios, de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 ° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, dentro del plazo máximo de diez días hábiles.

Si la persona seleccionada no aceptare el cargo o no hiciera entrega la documentación dentro del plazo otorgado, el alcalde seleccionará a alguno de los restantes integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección.

Una vez aceptado el cargo y entregada la documentación de ingreso a la administración municipal, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente Decreto de nombramiento.



DECLARACION JURADA SIMPLE
(Artículo 10, Ley N° 18.883)

En Calama, con fecha _____ de _____ 2026

Yo, _____, Cédula Nacional de
Identidad N° _____, con domicilio en
_____, formulo la presente Declaración:

- Tener salud compatible para desempeñar el cargo de la Planta de la Ilustre Municipalidad al cual postulo.
- No haber cesado en cargo público alguno, 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.
- No encontrarse afecto(a) a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el Título III, Párrafo 2° del D.F.L. N° 1/19.653, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No haber sido condenado(a) por crimen o simple delito.
- Estar en pleno conocimiento que la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Formulo la presente Declaración, para ser presentada en el Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Calama.

Firma Postulante

Formulario para ser presentado junto a los Antecedentes de Postulación Concurso Público No requiere ser firmado ante Notario



FICHA DE POSTULACION CONCURSO PÚBLICO

Cargo al que Postula:

IDENTIFICACION DEL (LA) POSTULANTE

Apellidos
Nombres
RUT
Domicilio
Fono
Celular
E-Mail
N° de Fojas del Expediente
Fecha de Postulación

El (la) postulante que presente alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deberá indicar en esta sección las necesidades específicas que tiene para acceder y participar en el proceso de selección:

Debe acompañar Certificación correspondiente y encontrarse inscrito en el registro señalado en la ley N° 20.422.

Declaro que la información proporcionada, de índole personal como la documentación que se acompaña, es fidedigna.

Al mismo tiempo señalo conocer y aceptar las Bases del Concurso al cual postulo.

Firma del Postulante

