



**BASES CONCURSO PÚBLICO 2024  
CARGO AUXILIAR, GRADO°18, PLANTA MUNICIPAL**

**1.- GENERALIDADES:**

1.1.- La Ilustre Municipalidad de Ollagüe, llama a concurso público para proveer cargo de la planta Profesional Municipal. Este consiste en un procedimiento técnico y objetivo que será utilizado para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiendo un Comité de Selección proponer una terna, respecto al cargo a proveer, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes de acuerdo con las características del cargo que se provee.

1.2.- La evaluación la realizará el comité de selección conformada de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.883 en su artículo N°19.

1.3.- El concurso se podrá declarar desierto o parcialmente desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no existan postulantes que cumplan con la documentación requerida en las presentes bases.
- b) Por falta de postulantes al cargo.
- c) Que los postulantes, no alcanzaren el puntaje idóneo, en cualquiera de las etapas del concurso público.
- d) Que, habiendo finalizado las etapas del concurso público, ningún postulante logre el puntaje idóneo.

1.4.- El Cargo no contempla proveer ni alojamiento ni alimentación, por parte de la Municipalidad de Ollagüe

**2.-CARGOS A CONCURSAR, REQUISITOS GENERALES E INHABILIDADES:**

2.1.- Cargos a concursar:

N° de puestos: 1

Escalafón: Auxiliar

Grado: 18.E.M.S.

Cargo: Conductor y Apoyo en Funciones Operativas

Dependencia: Administración Municipal

2.2.- Requisitos Legales para postular a los cargos.

- 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 el nivel educacional según corresponda a la naturaleza del cargo y que exige la Ley.
- e) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde la fecha del término de los servicios.
- f) No estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado por crimen o simple delito.

2.3- Requisitos de los cargos:

Escalafón: Auxiliar

Grado: 18.E.M.S.

Destinación: Administración Municipal

- Antecedentes académicos: Enseñanza Básica Completa
- Contar con licencia de conducir Clase B, y Licencia de Conducir Clase D







#### 2.4.- Inhabilidades del concurso público.

De acuerdo a las causales de inhabilidades contempladas en los artículos N°54 y 56 de la Ley N°18.575 sobre probidad administrativa, los postulantes no deberán presentar ninguna de las siguientes inhabilidades:

- a) Inhabilidad por mantener contratos comerciales y/o demandas judiciales con la municipalidad. Las personas que tengan vigente o suscriban, por si o por terceros, contratos o cauciones o medidas cautelares ascendentes a 200 UTM o más, con este municipio. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes en contra de esta municipalidad, a menos que estos litigios se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos (propios o adoptados) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual restricción 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 o medidas cautelares vigentes ascendentes a 200UTM o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
- b) Inhabilidad para postular al concurso por motivo parental; Las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos (propios o adoptados) o parientes hasta el 3er. Grado de consanguinidad y 2do grado de afinidad respecto de las autoridades y/o funcionarios de este municipio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.
- c) Las personas que se hallaren condenadas por crimen o simple delito.
- d) Las personas que se hayan acogido al artículo N°9 de la Ley N°20.649 del retiro voluntario.

#### 2.5.- Funciones del Cargo:

- a) Conducción de Vehículos Municipales, de Salud y de Educación
- b) Reparación Menores de Vehículos
- c) Mantenciones programadas y preventivas de vehículos
- d) Registro de uso de vehículos en bitácoras, ordenes de servicio, hojas de vida de vehículos, etc.
- e) Apoyo en actividades operacionales, tanto a nivel municipal, salud, educación y por parte de la comunidad, que sea mandatado por su jefe directo y/o Sr. Alcalde
- f) Otras actividades inherentes a la naturaleza del cargo

#### 3.- ETAPAS DEL CONCURSO:

- a) Primera Etapa: Publicación del Llamado a Concurso Público y entrega de Bases,  
**25-04-2024**
- b) Segunda Etapa: Recepción de antecedentes,  
**Desde el 25-04-2024 hasta el 03-05-2024**
- c) Tercera Etapa: Evaluación y Pre-Selección de postulantes,  
**Desde el 06-05-2024 al 08-05-2024**
- d) Cuarta Etapa: Entrevista de los postulantes,  
**09-05-2024 (vía Zoom)**
- e) Quinta Etapa: Resolución del Concurso,  
**10-05-2024**

3.1 Primera etapa: Publicación del llamado a Concurso Público y entrega de bases  
Las presentes bases regulan el llamado a concurso público y selección de los postulantes para proveer el cargo vacante, grado 18° en la planta municipal en el escalafón auxiliar.

La entrega de bases se realizará en forma digital, las que podrán ser descargadas de la página municipal [www.municipalidaddeollague.cl](http://www.municipalidaddeollague.cl), o ser solicitadas al correo electrónico [recursohumano@municipalidaddeollague.cl](mailto:recursohumano@municipalidaddeollague.cl), a partir del día 25-04-2024.







### 3.2 Segunda etapa: Recepción de Antecedentes.

La recepción de los antecedentes de los postulantes se realizará en oficina de partes de la Municipalidad de Ollagüe, ubicada en Av. Los Héroes S/N, de la comuna de Ollagüe, o ser enviadas vía Chilexpress a la agencia de Calama, ubicada en calle Central Norte N°1573, a nombre de Municipalidad de Ollagüe, a partir del 25-04-2024 hasta el 03-05-2024, Se debe enviar comprobante de envío al correo [recursohumano@municipalidaddeollague.cl](mailto:recursohumano@municipalidaddeollague.cl), para su posterior retiro; también se pueden enviar los antecedentes en formato PDF al correo electrónico [recursohumano@municipalidaddeollague.cl](mailto:recursohumano@municipalidaddeollague.cl).

Cada postulante al momento de entregar sus antecedentes deberá presentar su expediente de postulación de acuerdo con el siguiente orden:

1. "Ficha Postulación Concurso Público", la cual, se adjunta a las presentes Bases. (Anexo N°1)
2. Certificado de nacimiento en original o fotocopia simple del carnet de identidad.
3. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda, (acreditándose con la presentación del Certificado original y vigente emitido por la Oficina de Reclutamiento y Movilización).
4. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el cargo. (Anexo N°2).
5. Declaración Jurada simple de no haber cesado en cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria. (Anexo N°2)
6. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado por crimen o simple delito. (Anexo N°2).
7. Currículum Vitae.
8. Acreditación de estudios: Se deberá acompañar certificados en fotocopia simple. En el caso que algún postulante presentase documentos originales serán autenticados por el Ministro de Fe (Secretario Municipal) o quien le subrogue y serán devueltos a los postulantes.
- 9.- Competencias: Se acreditará con la presentación de fotocopia legalizada de las licencias de conducir respectivas
- 10.- Experiencia Laboral: Se acreditará mediante certificados emitidos por las instituciones respectivas en el caso de experiencia en empresas privadas. Para el caso que el postulante presente experiencia municipal o servicio público, deberá presentar fotocopia simple del Decreto o Resolución de Nombramiento o contratación o Certificado emitido por la Oficina de Personal de la respectiva institución.
- 11.- Fotocopia de Licencias de Conducir requeridas para la postulación

Los antecedentes, señalados en el párrafo anterior, conformarán el expediente del postulante y éste deberá foliar cada una de las hojas que lo componen en el costado superior derecho desde la primera hoja hasta la última para su presentación.

Al momento de presentar sus antecedentes, los/as postulantes recibirán un comprobante, por parte de la municipalidad, en el cual se consignará el número de registro de ingreso y el número de fojas de su expediente. En caso de su envío por Chilexpress, su recepción se notificará vía correo electrónico.

Una vez recibida la postulación, no se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes. Del mismo modo, no se aceptarán postulaciones recibidas fuera de plazo, considerándose sólo aquellos antecedentes que cumplan con lo señalado en el artículo 10 de la Ley N°18.883 y que se señalan en el numeral 2.2 y 3.2 de las presentes bases.

Para todos los efectos el sólo hecho de que cada postulante presente su postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Asimismo, cabe señalar expresamente que los antecedentes no serán devueltos salvo los certificados originales académicos que los postulantes pudieran presentar.

### 3.3 Tercera etapa: Evaluación y Pre-Selección de postulantes.

#### 3.3.1.- Comité de Selección del Concurso Público.







En conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales el Comité de Selección y Evaluación del Concurso estará compuesto por funcionarios municipales designados mediante decreto por el jefe de servicio. Finalizada la etapa de recepción de antecedentes, se convocará el Comité de Selección y Evaluación quienes procederán a realizar su revisión determinando aquellos que cumplen con los requisitos legales y generales de los cargos.

Dicho Comité analizará los antecedentes y aplicará la pauta de puntaje evaluando a cada uno de los postulantes según antecedentes presentados, determinando el puntaje final de cada postulante.

En esta etapa del concurso, se declarará postulante idóneo, a aquel que obtenga como mínimo un total de 50 puntos. Aquellos postulantes que obtengan dicho puntaje pasarán a entrevista personal.

#### 3.4.- Cuarta etapa: Entrevista de los postulantes.

Aquellos postulantes que alcanzaron el puntaje idóneo en la etapa anterior serán convocados a una entrevista personal que será realizada por el Comité de Selección y Evaluación. Las entrevistas se realizarán por la plataforma Zoom, en la fecha indicada en el cronograma. En esta etapa se requerirá para ser declarado postulante idóneo un mínimo de 20 puntos.

##### 3.4.1.- Idoneidad de los postulantes.

Los postulantes para ser declarados idóneos deberán alcanzar un puntaje igual o superior a 70 puntos en el proceso total de evaluación.

Finalizadas las entrevistas dicho Comité deberá elaborar una terna con los postulantes que obtengan el mayor puntaje para el cargo la que será presentada al Alcalde.

#### 3.5.- Quinta etapa: Resolución del concurso:

El proceso concursal será resuelto por el Alcalde y se notificará a los seleccionados vía correo electrónico que indicaron en el curriculum vitae o ficha de postulación.

El postulante que resulte seleccionado deberá aceptar el cargo dentro de las 24 horas siguientes de la notificación.

En caso que el postulante seleccionado no realice la aceptación del cargo, dentro del plazo establecido, se entenderá que desiste de su postulación y se dará por No aceptado.

##### 3.5.1.- Nombramiento:

Previo al nombramiento mediante Decreto Alcaldicio, el seleccionado deberá presentar en original los documentos indicados en el artículo N°10 de la Ley N°18.883. Según corresponda. El nombramiento será a partir del día 01 de Marzo del 2021.

### EVALUACIÓN

CARGO		Auxiliar, Grado 18 E.M.S.		
Descripción del cargo		Conductor y/o Personal de Apoyo en Labores Operacionales		
CRITERIO	ITEM	FACTOR / SUBFACTOR	PJE.	PJE. MAX.
Antecedentes Académicos	Estudios	Certificado Enseñanza Básica	30	30
Competencias	Licencias Conducir	Licencia de Conducir Clase B = 15 pts. Licencia de Conducir Profesional = 20 pts.	20	20







## FICHA DE POSTULACION CONCURSO PUBLICO

Nombre de Postulante: \_\_\_\_\_

Cargo a que Postula: \_\_\_\_\_

Antecedentes que presenta:

1.-	Ficha de Postulación Concurso Público (anexo N° 1)	
2.-	Certificado de nacimiento en original o fotocopia simple del carnet de identidad	
3.-	Certificado de situación militar al día cuando corresponda, (acreditándose con la presentación del Certificado Original y Vigente emitido por la oficina de Reclutamiento y Movilización).	
4.-	Declaración jurada simple de tener salud compatible con el cargo (Anexo N°2)	
5.-	Declaración jurada simple de no haber cesado en cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria. (Anexo N°2)	
6.-	Declaración jurada simple de no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, haber sido condenado por crimen o simple delito. (Anexo N°2)	
7.-	Curriculum Vitae.	
8.-	Acreditación de estudios: Se deberá acompañar certificados en fotocopia simple. En el caso que algún postulante presentase documentos originales serán autenticados por Ministro de Fe (Secretario Municipal) o quien le subrogue y serán devueltos a los postulantes.	
9.-	Capacitaciones: Se acreditará con la presentación de certificados en fotocopia simple emitidos por las instituciones respectivas. (cursos, seminarios, talleres, etc). En el caso que algún postulante presentase documentos originales serán autenticados por el Ministro de Fe (Secretario Municipal) o quien le subrogue y serán devueltos a los postulantes.	
10.-	Experiencia Laboral: Se acreditará mediante certificado emitido por las instituciones respectivas en el caso de experiencia en empresas privadas. Para el caso que el postulante presente experiencia municipal o servicio público, deberá presentar fotocopia simple del decreto o resolución de Nombramiento Contratación o Certificado emitido por la oficina de Personal de la respectiva institución.	
11.-	Experiencia en sector de Inspección: deberá acreditar con documentación que indique la experiencia en el área indicada	
12.-	Fotocopias Licencias de Conducir	

Timbre y Firma  
Encargado de Recepción

Fecha..... Hora.....

