



BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO DE "TECNICO" DE LA MUNICIPALIDAD TORRES DEL PAINÉ" PLANTA "TECNICOS" GRADO 16º DE LA E.S.M.

1. OBJETIVOS:

Proveer un cargo vacante de carácter Genérico en el escalafón "Técnicos", Grado 16º de la E.S.M., para desempeñarse como "Técnico" (a) en la Municipalidad de Torres del Paine" con 44 horas.

2. REQUISITOS DE INGRESO:

2.1.GENERALES:

Los establecidos en el art. 8º, 9º, 10º y 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto en el artículo 54 del DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Se entenderá como "Postulante", a los hombres y mujeres que se presenten al concurso público. Se deberá contar con los sgtes. requisitos básicos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal;
- g) No encontrarse afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Artículo 54 de la Ley Nº 18.575, modificada por lo dispuesto en la tercera disposición transitoria de la Ley Nº 19.653, y;
- h) Dar cumplimiento al Inciso segundo del Artículo 55º bis del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.2 ESPECIFICOS: Lo estipulado en el punto 4) del Artículo 8º de la Ley 18.883.

Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional o técnica impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

2.3 PERFIL.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Torres del Paine, es una persona con experiencia laboral en el área administrativa, con amplios conocimientos en gestión de documentos, manejo de herramientas computacionales y uso de plataformas de gestión documental. Además, deberá poseer conocimientos en:

- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.





- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley N° 19.880 sobre procedimientos que rigen los actos de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso de la información pública
- Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital
- Ley N° 19.418 sobre "Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias" y sus modificaciones según Ley 21.146.
- Las demás leyes en materia administrativa municipal

2.4 PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO.

Entre otras funciones deberá cumplir con lo sgte.:

- Despachar la correspondencia vía Correos de Chile o Chileexpress llenando los formularios para el control de la correspondencia despachada.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial, tanto en el libro como en el sistema computacional implementado para el efecto.
- Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida, despachada y efectuar el control de los plazos en la tramitación interna y externa de la municipalidad.
- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio.
- Velar por el correcto uso del o los programas computacionales a su cargo.
- Deberá llevar un flujo normal y expreso, en la distribución de la correspondencia dirigida a los distintos departamentos y oficinas municipales.
- Tramitar números, fechas y timbres de alcalde (sa) y secretario municipal o quien los subrogue, respecto de decretos, oficios y ordenanzas municipales.
- Deberá otorgar un orden correlativo, a los distintos oficios despachados por cada área.
- Deberá mantener un libro de reclamos y sugerencias, abierto a toda la comunidad en general, insertando este mecanismo dentro de los canales de participación ciudadana.
- Tramitar la documentación respecto a las actualizaciones de organizaciones comunitarias
- Otras funciones que el alcalde (sa) le designe en función de las necesidades del servicio

3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACION:

Los postulantes deberán presentar al momento de la postulación los siguientes documentos y/o antecedentes en original:

- Carta de presentación dirigida al Sra. Alcaldesa
- Currículum Vitae
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Copia simple de Certificado de Título Técnico o profesional
- Certificado de situación militar al día, en el caso de los varones
- Copia simple de Certificado que acreditan la experiencia laboral y de los cursos realizados
- Declaración Jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo Anexo 1
- Declaración Jurada en que conste no haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha. Anexo 1
- Declaración Jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Art. 56 Ley 19.653 y Art. 54 de la Ley 18.575. Anexo 1.

La presentación incompleta de los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales para postular impedirá que el candidato continúe en el certamen.

4. RETIRO DE BASES, RECEPCION Y PLAZO DE ENTREGA DE ANTECEDENTES PARA POSTULACION:





Las Bases del concurso público para proveer el cargo vacante en el Escalafón "Técnicos", Grado 16° de la E.S.M., podrán retirarse en horario de oficina en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, ubicada en Avda. B. O'higgins N° 208 de Villa Cerro Castillo, comuna Torres del Paine, o bien, descargarla del sitio web de la Municipalidad www.munitorresdelpaine.cl a contar del **viernes 30 de enero de 2026**.

Las postulaciones y antecedentes se recibirán en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, a nombre del "Comité de Selección de Concurso", con la descripción "Concurso Público – Cargo "Técnico", ubicada en Avda. B. O'higgins N° 208 de Villa Cerro Castillo, comuna Torres del Paine, a contar del **viernes 30 de enero de 2025 y hasta el miércoles 11 de febrero de 2026 hasta las 17:00 hrs**, ambas fechas inclusive, en horario de oficina.

No se aceptarán postulaciones que se realicen vía correo electrónico, entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

Las postulaciones recibidas fuera de plazo serán declaradas inadmisibles.

Por el hecho de presentar su postulación, se entiende que acepta plenamente estas bases.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información necesaria durante el desarrollo del concurso, se deja expresa constancia que las comunicaciones se realizaran al correo electrónico y/o número telefónico indicado por el/la postulante en la carta de postulación.

El postulante que tenga alguna discapacidad o presente alguna dificultad que pudiera entorpecer su participación en el certamen podrá informarlo, si lo estima conveniente, en la Carta de oposición dirigida al alcalde, con la finalidad de facilitar las condiciones de atención en la entrevista personal y garantizar su participación en igualdad de condiciones.

5. EVALUACION DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES:

A) PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES PARA EL CARGO

La evaluación se realizará en dos etapas. A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y el cumplimiento de la puntuación mínima establecida en cada una de ellas, permitirá avanzar a la etapa siguiente:

ETAPAS Y FACTORES

PONDERACION

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia; 90%

ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de Selección); 10%

TOTAL, PUNTAJE: 100%

Se evaluarán los antecedentes entregados por los postulantes, considerando los siguientes factores con la ponderación que se indica:

FACTORES	PONDERACION
A) Estudios y cursos de formación y de capacitación :	40 %
B) Experiencia laboral :	30 %
C) Aptitudes Específicas :	20 %
D) Entrevista personal :	10 %

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia; 90%





A) ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION Y DE CAPACITACION. (40%)

Este factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante, como asimismo la capacitación para desempeño del cargo.

A.1 Antecedentes de estudios: 100 Puntos

Título Técnico profesional o de nivel medio o Profesional en el área administrativa o afín al cargo	80 puntos
Otro Título Técnico no afín al cargo	20 puntos

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARAN AQUELLOS POSTULANTES QUE PRESENTEN FOTOCOPIA SIMPLE U ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE TITULO. QUIEN NO CUMPLA CON ESTE REQUISITO SERÁ ELIMINADO DEL PROCESO CONCURSAL.

A.2 Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento en el Área Administrativa, Legislación Municipal o Pública: 30 Puntos

Curso tramitación de documentos municipales y/o públicos	9 puntos
Cursos sobre ley 19.880 sobre procedimiento administrativos que rigen lo actos de la administración del Estado	7 puntos
Cursos sobre Legislación Pública y/o Municipal	6 puntos
Taller, Charla, Encuentro o Seminarios sobre gestión municipal	5 puntos
Otros cursos	3 puntos

(Tope de 30 puntos para este ítem)

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARAN AQUELLOS CURSOS, TALLERES, ETC., Y DEMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y/O PERFECCIONAMIENTOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS, ES DECIR, QUE AL MOMENTO DE LA POSTULACION, SE ACOMPAÑE FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION.

B) EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

Este ítem pondera la experiencia en años de trabajo del postulante al concurso.

B.1.) Experiencia en el área administrativo y/o técnico: 50 puntos.

Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 1 año	5 puntos
mayor de 1 año a 3 años	15 puntos
mayor de 3 años a 6 años	25 puntos
mayor de 6 años a 10 años	35 puntos
mayor de 10 años	50 puntos

B.2.) Experiencia en el sector público en el área administrativa o técnica: 30 puntos.

Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 1 año	5 puntos
Mayor de 1 año a 3 años	10 puntos
mayor de 3 años a 6 años	15 puntos
mayor de 6 años a 9 años	20 puntos
mayor de 9 años a 12 años	25 puntos
mayor de 12 años	30 puntos

B.3.) Experiencia en el sector privado en el área de administración: 20 puntos.





Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 5 años	10 puntos
mayor de 5 años a 9 años	15 puntos
mayor de 9 años	20 puntos

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARA AQUELLA EXPERIENCIA LABORAL QUE SEA DEBIDAMENTE ACREDITADA, ES DECIR, QUE AL MOMENTO DE LA POSTULACION SE ACOMPAÑE COPIA DEL CERTIFICADO DE LA EMPRESA EMPLEADORA.

C) APTITUDES ESPECIFICAS (30%)

C.1) Otras aptitudes: 100 puntos.

Manejo de correos electrónicos, Drive, agendas	20 puntos
Conocimiento sobre Ley de Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias	20 puntos
Conocimiento sobre Ley de Transparencia y/o Lobby	20 puntos
Conocimiento sobre ley municipalidades 18.695	15 puntos
Conocimiento sobre redacción de oficios, actas, informes u otros documentos	15 puntos
Manejo del Word, Excel y/o plataformas electrónicas o digitales	10 puntos

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARA AQUELLA APTITUD QUE SEA DEBIDAMENTE ACREDITADA, ES DECIR, QUE AL MOMENTO DE LA POSTULACION SE ACOMPAÑE COPIA DE CERTIFICADOS.

ETAPA 2: Entrevista Personal (Comité de Selección); 10%

6. ENTREVISTA PERSONAL (10%)

Se convocará vía correo electrónico a entrevista personal con el comité técnico. Se contactará exclusivamente a los postulantes que hayan obtenido 75 puntos o más, en la primera etapa de este certamen. En el caso que el postulante haya obtenido un puntaje menor a éste, verá concluida su participación al finalizar esta primera etapa, lo que también se comunicará por correo electrónico.

Los criterios a evaluar, en el proceso de entrevista, serán los siguientes:

b. FLUIDEZ EN LA CONVERSACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL ADECUADA AL CARGO	CALIF.
Se expresa de manera fluida, ocupando conceptos técnicos y desarrollando ideas y concepto coherentes	20
Se expresa de manera adecuada, ocupando habitualmente palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto relativamente adecuados	10
Se expresa de manera inadecuada, ocupando pocas palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto de poca coherencia o pertinencia	5
Se expresa de manera inadecuada, no ocupa palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto de poca coherencia o pertinencia	0
c. DOMINIO TÉCNICO DE MATERIAS REFERIDAS AL CARGO (Preguntas de conocimientos técnicos)	CALIF.
Responde de manera correcta, completa y pertinente a las consultas que se le formulan	20
Responde de manera correcta, completa y pertinente a la mayoría de las consultas que se le formulan	10
Responde de manera correcta, completa y pertinente a pocas de las consultas que se le formulan	5





Responde de manera correcta, completa y pertinente a ninguna de las consultas que se le formulan

0

d. DEMUESTRA CARACTERISTICAS DE INICIATIVA Y HABILIDADES BLANDAS	CALIF.
Responde de manera sobresaliente a todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	15
Responde de manera adecuada a todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	10
Responde de manera sobresaliente o adecuada a alguna de las consultas que se le formula relativas a este punto.	5
Responde de manera inadecuada a algunas o todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	0

7. PUNTAJE PARA SELECCIÓN

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, será de **50 (cincuenta) puntos ponderados**, que se obtiene de la evaluación de los ítems 5.A), 5.B) y 5.C) de las presentes Bases. En igualdad de puntaje para la terna, la comision considerará como criterio de selección los años de experiencia municipal, cursos realizados y después los años sector público.

8. RESOLUCION DEL CONCURSO

1.1. La señora Alcaldesa resolverá el concurso en virtud de la terna propuesta por el Comité de Selección **el viernes 20 de febrero de 2026**. Los antecedentes de los postulantes que no resulten seleccionados, no serán devueltos, salvo solicitud escrita del interesado dirigida a la señora Alcaldesa y una vez concluido el proceso de tramitación de nombramiento.

9. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO (art. 20 Ley 18.883)

El postulante seleccionado será notificado personalmente, carta certificada o por correo electrónico indicado en la postulación, quien deberá dar a conocer su aceptación del cargo dentro del plazo de tres días contados desde su notificación a través de una carta formal la cual podrá enviar firmada y escaneada al correo electrónico de secretariomunicipal@munitrresdelpaine.cl y alcaldesa@munitrresdelpaine.cl, debiendo enviar o traer consigo los originales posteriormente. Del mismo modo, acompañará en original o en copia legalizada ante Notario, según corresponda, los documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en el Art. 11º del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, en los plazos señalados por la autoridad edilicia. Si no diera cumplimiento a lo precedentemente señalado respecto del plazo establecido, la señora Alcaldesa podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos, o bien, declarar desierto el concurso.

2. CRONOGRAMA Y DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

2.1. Publicación Aviso del Concurso: Viernes 30 de enero de 2026.

2.2. Entrega de Bases: Desde el viernes 30 de enero y hasta el martes 10 de febrero de 2026. Se podrán descargar las bases desde la página Web del municipio www.munitrresdelpaine.cl o solicitar en la oficina de partes del municipio.

2.3. Plazo de Postulación y Recepción de Antecedentes: Recepción de antecedentes y presentación de postulaciones será desde el **viernes 30 de enero** y hasta **el miércoles 11 de febrero de 2026 a las 17:00 hrs.** en oficina de partes del municipio.

2.4. Análisis y evaluación de Antecedentes: Se analizarán y evaluarán los antecedentes presentados por los postulantes, conforme a lo requerido en los puntos 5.A), 5.B), 5.C) y 5.D) de estas Bases **entre el jueves 12 de febrero y el viernes 13 de febrero de 2026.**





- 2.5. Entrevista personal:** Se efectuará una entrevista personal con el comité de selección conforme a lo requerido en el punto 5.D) de estas Bases, **entre el lunes 16 de febrero y el martes 17 de febrero de 2026.**
- 2.6. Evacuación de Informe:** El día **miércoles 18 de febrero de 2026**, el comité de selección evacuará un informe fundado a la Alcaldesa, en el que ubicarán a los postulantes seleccionados con un máximo de tres (3), en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos.
- 2.7. Resolución del Concurso:** La señora Alcaldesa seleccionará al postulante propuesto, según el informe fundado entregado por el Comité de Selección del Concurso, **el jueves 19 de febrero de 2026.**
- 2.8. Notificación y Aceptación del Cargo:** **Entre el jueves 19 de febrero y lunes 23 de febrero de 2026**, el que podrá hacer llegar vía correo electrónico a partes@munitrresdelpaine.cl con copia a alcaldesa@munitrresdelpaine.cl
- 2.9. Asunción del Cargo Concursado:** El postulante ganador del concurso, asumirá el cargo entre el **23 de febrero y el 01 de marzo de 2025**, o en su defecto, **el 02 de marzo**, considerando que el 01 de marzo es día domingo.

ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ
Alcaldesa
Comuna de Torres del Paine

VILLA CERRO CASTILLO, Enero de 2026.

ANEXO 1

En _____, ____ de _____ de 2026.





DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo, _____, Rol _____, Unico Tributario Nro. _____, postulante al cargo de Técnico, del Escalafón “Técnicos” de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, DECLARO:

- Tener salud compatible para desempeñar dicho cargo.
- No estar inhabilitado (a) o suspendido (a) para ejercer un cargo público como medida disciplinaria o alguna calificación deficiente; además de no estar inhabilitado (a) para ejercerlos ni me hallo condenado (a) por crimen o simple delito.
- No estar afectado (a) por algunas de las inhabilidades contempladas en el artículo 54 de la Ley 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado” y artículo 56 de la Ley 19.653.

Firma

RUT Nro. _____

