



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO
DE ENCARGADO (A) DE REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS
PLANTA "TECNICO" GRADO 11° DE LA E.S.M.**

1. OBJETIVOS:

Proveer cargo en la Planta "Técnico", Grado 11° de la E.S.M., para desempeñarse como Encargado (a) de Remuneraciones y Recursos Humanos de la II. Municipalidad de Torres del Paine con 44 horas.

2. REQUISITOS DE INGRESO:

2.1. GENERALES:

Los establecidos en el art. 8°, 9°, 10° y 11° de la Ley N° 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 N° 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) 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 inhabilitación previstas en el Artículo 54 de la Ley N° 18.575, modificada por lo dispuesto en la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653, y;
- h) Dar cumplimiento al Inciso segundo del Artículo 55° bis del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

Título técnico de nivel superior o profesional 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 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 finanzas, con amplios conocimientos en el área de remuneraciones y personal, con manejo de herramientas computacionales de office y plataformas electrónicas. Conocimientos en:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.



- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.378, Estatuto de atención primaria de salud.
- Legislación del Código del trabajo.
- Política de Recursos Humanos.
- Las demás leyes, reglamentos e instrucciones en materia de remuneraciones y recursos humanos.

2.4 PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO.

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal.
- Mantener actualizados la nómina del personal municipal.
- Efectuar el control presupuestario del gasto en personal.
- Manejar, los sistemas computacionales contratados para administrar y calcular las remuneraciones municipales, verificar su óptimo funcionamiento e informar de ello.
- Emitir informes periódicos de los gastos en personal, con el propósito de facilitar la toma de decisiones referidas al área.
- Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la formulación del presupuesto referido a gastos del personal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- Realizar las demás funciones que le asigne o le encomiende el Director de Administración y Finanzas.
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la autoridad municipal
- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal en sus aspectos sociales.

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
- Fotocopia simple de Certificado de Título Técnico
- Certificado de situación militar al día, en el caso de los varones
- Fotocopia 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 11° 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 **11 de septiembre 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 de la Sra. Alcaldesa, con la descripción "Concurso Público – Cargo Técnico en Remuneraciones y Recursos Humanos", ubicada en Avda. B. O'higgins N° 208 de Villa Cerro Castillo, comuna Torres del Paine, del **11 de septiembre de 2026 y hasta el 24 de septiembre de 2026**, ambas fechas inclusive, en horario de oficina.

NO SERAN CONSIDERADOS PARA EL CONCURSO LOS ANTECEDENTES ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.

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:**

<u>ETAPAS Y FACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>
---------------------------------	---------------------------

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular, experiencia y aptitudes; 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:

<u>FACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>
------------------------	---------------------------

- | | |
|---|---------------|
| 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, experiencia y aptitudes: 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. Los puntajes del punto A.1. no son acumulables, por lo tanto, se considerará el de mayor relevancia, considerando que el nivel académico requerido es de "Técnicos".

A.1 Antecedentes de estudios: 70 Puntos

Título Técnico profesional o de nivel medio o Profesional en el área Financiera y/o Contable o de Administración.	70 puntos
Otro Título Técnico	10 puntos

(Tope de 70 puntos para este ítem)

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 Area Financiera, Legislación Municipal o Pública: 30 Puntos

Otros cursos en el área Financiera, Contable y Recursos Humanos	9 puntos
Cursos sobre remuneraciones o de personal municipal	7 puntos
Cursos sobre Legislación Pública, Municipal o Presupuesto.	6 puntos
Curso, sobre atención primaria de salud (APS) , ley 19.378.	5 puntos
Cursos sobre Contabilidad Gubernamental	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 contable o finanzas municipales: 40 puntos.

Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 1 año	20 puntos
mayor de 1 año a 3 años	30 puntos
mayor de 3 años o mas años	40 puntos

B.3.) Experiencia en el sector público en el área contable o finanzas: 30 puntos.

Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 3 años	10 puntos
mayor de 3 años a cinco años	20 puntos



mayor a 5 años	30 puntos
----------------	-----------

B.4.) Experiencia en el sector privado en el área contable o de finanzas: 30 puntos.

Sin Experiencia	0 puntos
De 1 mes a 3 años	10 puntos
mayor de 3 años a cinco años	20 puntos
mayor a 5 años	30 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 Software de remuneraciones municipales	20 puntos
Manejo de Software de RRHH o conocimiento de administración de personal	20 puntos
Manejo de Software de Contabilidad Gubernamental	15 puntos
Conocimientos de remuneraciones municipales y/o código del trabajo	15 puntos
Conocimiento de remuneraciones de atención primaria de salud	15 puntos
Manejo de planillas de cotizaciones y pago de leyes sociales	15 puntos

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARÁ AQUELLA APTITUD QUE SEA DEBIDAMENTE ACREDITADA, ES DECIR, QUE AL MOMENTO DE LA POSTULACION SE ACOMPAÑE COPIA DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR JEFATURA DIRECTA DE LA PERSONA.

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

6. ENTREVISTA PERSONAL (10%)

Se convocará vía correo electrónico a entrevista personal con el comité de selección. Se contactará exclusivamente a los postulantes que hayan obtenido 50 puntos o más, en la primera etapa de este certamen (A, B y C). 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: 30 ptos.	CALIF.
Se expresa de manera fluida, ocupando conceptos técnicos y desarrollando ideas y concepto coherentes	30
Se expresa de manera adecuada, ocupando habitualmente palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto relativamente adecuados	20
Se expresa de manera inadecuada, ocupando pocas palabras técnicas y desarrollando ideas y concepto de poca coherencia o pertinencia	10
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) 40 puntos	CALIF.
Responde de manera correcta, completa y pertinente a las consultas que se le formulan	40
Responde de manera correcta, completa y pertinente a la mayoría de las consultas que se le formulan	20
Responde de manera correcta, completa y pertinente a pocas de las consultas que se le formulan	10
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; 30 puntos	CALIF.
Responde de manera sobresaliente a todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	30
Responde de manera adecuada a todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	20
Responde de manera sobresaliente o adecuada a alguna de las consultas que se le formula relativas a este punto.	10
Responde de manera inadecuada a algunas o todas las consultas que se le formula relativas a este punto.	0

6. **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), 5.C) y D) 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.

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.

8. **RESOLUCION DEL CONCURSO**

La señora Alcaldesa resolverá el concurso en virtud de la terna propuesta por la comisión de e concurso entre el día **29 y 30 de septiembre 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, 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@munitorresdelpaine.cl y alcaldesa@munitorresdelpaine.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. 11° 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. El correo electrónico al cual se efectuarán las citaciones a entrevista será el señalado por el postulante en su currículum vitae.

10. **CRONOGRAMA Y DESARROLLO DEL CONCURSO**

El concurso público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

10.1. **Publicación Aviso del Concurso: 11 de septiembre de 2026.**



- 10.2. Entrega de Bases: Del viernes 11 de septiembre y hasta el jueves 24 de septiembre de 2026.** Se podrán bajar las bases desde la página Web del municipio www.torresdelpaine.cl.
- 10.3. Plazo de Postulación:** Recepción de antecedentes y presentación de postulaciones **del Viernes 11 de septiembre y hasta el jueves 24 de septiembre de 2026 a las 17:00 hrs.**
- 10.4. Cierre de recepción de Antecedentes y Postulaciones: A las 17:00 horas del Jueves 24 de septiembre del 2026.**
- 10.5. Análisis de Antecedentes:** Se analizarán los antecedentes presentados por los postulantes, conforme a lo requerido en los puntos 5.A), 5.B) y 5.C) de estas Bases **desde el viernes 25 de septiembre de 2026 al lunes 28 de septiembre.** El **Martes 29 de septiembre de 2026**, el comité de selección evacuará un informe fundado a la Sra. Alcaldesa, en el que ubicará a los postulantes seleccionados con un máximo de tres (03), en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos.
- 10.6. Resolución del Concurso:** La señora Alcaldesa seleccionará al postulante propuesto, según el informe fundado entregado por el comité de selección entre el **Martes 29 septiembre 2026 y miércoles 30 de septiembre de 2026.**
- 10.7. Notificación y Aceptación del Cargo: Entre el martes 29 de septiembre y miércoles 30 de septiembre de 2026,** el que podrá hacer llegar vía correo electrónico a partes@munitorresdelpaine.cl con copia a alcaldesa@munitorresdelpaine.cl.
- 10.8 Asunción del Cargo Concurado:** El postulante ganador del concurso, asumirá el cargo a contar del **Jueves 01 de octubre de 2026.**

GONZALO MANCILLA BARRIA
Alcalde (s)
Comuna de Torres del Paine

VILLA CERRO CASTILLO, septiembre de 2026.

ANEXO 1

En _____, ____ de _____ de 2026.



DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo, _____, Rol Unico Tributario Nro. _____, postulante al cargo de “ENCARGADO DE REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS”, Escalafón “Técnicos” de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne, **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. _____