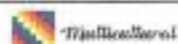




MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Trabaja mejor porque sí.



BASES GENERALES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES N° 08/2026 PARA PROVEER EL CARGO VACANTE DE "ADMINISTRATIVO" EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
RUT N° 69.265.100-6
AV. RAMÓN PÉREZ OPAZO N° 3125 – ALTO HOSPICIO

La Municipalidad de Alto Hospicio llama a Concurso Público de Oposición de Antecedentes para proveer el cargo que, a continuación, se indica:

CONCURSO PÚBLICO N°	N° DE VACANTES	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO
08/2026	01	Administrativo	Administrativo	16°

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

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectados a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección y obtengan una puntuación superior a la mínima requerida para avanzar a la etapa siguiente.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1.1. REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en el art. 8°, 9°, 10° y 11° de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto en el artículo 54 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, estos son:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. **[Por tratarse de un cargo correspondiente al Escalafón Administrativo, acorde a lo previsto en el artículo 8 N° 5 de la Ley N° 18.883, el postulante deberá poseer Licencia de educación media o su equivalente];**
- 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 del DFL 1-19563 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

1.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

No tiene.

1.3. REQUISITOS DESEABLES:

- a. Poseer experiencia en el ámbito municipal.
- b. Poseer experiencia en el estamento Administrativo.

2. FUNCIONES DEL CARGO.

El cargo Administrativo es responsable de ejecutar labores de apoyo en la gestión documental, de procesos internos y atención de usuarios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y lineamientos definidos por la Primera Autoridad Comunal, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a. Gestionar la tramitación de documentación, archivos y correspondencia.
- b. Atender público y orientar consultas.
- c. Apoyar en procesos administrativos y de gestión interna.
- d. Registrar información en sistemas institucionales.
- e. Elaborar documentos, oficios e informes básicos.
- f. Apoyar en la realización de actividades de la unidad.

Se deja constancia que, atendido el carácter de "Genérico" del cargo al que se postula, el funcionario deberá ejecutar todas aquellas tareas o cometidos que le sean encomendados por el Sr. Alcalde, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del Concurso estarán disponibles según lo indica el cronograma del concurso en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio, (www.maho.cl), además publicarse un aviso en el Diario de mayor circulación regional, en un lugar visible en dependencias del Edificio Consistorial de esta Casa Edilicia, y, además, será remitida a todas las Municipalidades de la Región.

Asimismo, las Bases estarán a disposición del público en la Oficina de Partes del Edificio Consistorial de la Municipalidad de Alto Hospicio, ubicada en Av. Ramón Pérez Opazo N° 3125 de esta comuna, en horario de atención de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.

Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado y en las fechas indicadas en cronograma adjunto a las presentes bases en la **Oficina de Partes del Edificio Consistorial, ubicado en Av. Ramón Pérez Opazo N° 3125** de esta comuna, cuyo horario de atención es **desde las 08:30 a las 13:00 horas**, indicando el nombre del postulante, sus datos de contacto (teléfono, dirección particular y correo electrónico), así como el nombre del cargo al que postula y el número de concurso.

Una vez recibidos los sobres, se emitirá un comprobante de recepción y el solo hecho de que el interesado presente su postulación, constituye plena aceptación de las presentes bases.

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.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso, se deja expresa constancia que las comunicaciones se realizarán por medio correo electrónico y/o vía telefónica al número de contacto indicado por el/la postulante.

Para realizar el análisis y evaluación de antecedentes, se deberán presentar todos los documentos y evidencias requeridas, en caso contrario, los postulantes serán excluidos del proceso.

El postulante que tenga alguna discapacidad o movilidad reducida que pudiera comprometer su participación en el certamen, podrá informarlo si lo estima conveniente con el fin de facilitar las condiciones de atención en la entrevista personal y garantizar su participación en igualdad de condiciones.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Carta de oposición dirigida al Sr. Alcalde postulando al cargo.
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Certificado de situación militar al día con una emisión no superior a 30 días a la fecha de presentación de antecedentes.
- f) Certificado de Antecedentes con una emisión no superior a 30 días a la fecha de presentación de antecedentes.
- g) Declaración Jurada simple para ingreso a la Administración Pública que acredite no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o medida disciplinaria y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- h) Copia simple de certificado de Licencia de educación media o su equivalente.
- i) Copia simple de curso(s) de formación y capacitación(es), si los tuviere.
- j) Copia simple de documentos y/o certificados de experiencia laboral

Aquellas postulaciones que acompañen toda la documentación requerida serán declaradas admisibles, mientras que, aquellas que no cumplan con la entrega de los documentos señalados anteriormente no serán admitidas, quedando fuera del concurso.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19, en relación a lo contemplado en el artículo 32, ambos de la Ley N° 18.883, el comité de selección de los concursos públicos de la especie estará conformado por los siguientes integrantes:

- **Sr. Juan Reyes Paliño:** Profesional, Grado 5° EMS, Jefe de Personal y Secretario Comité de Selección.



- **Sr. Luis Avendaño Reyes:** Directivo, Grado 5° EMS, Integrante Comité de Selección.
- **Sr. Daniel Gajardo Miralles:** Directivo, Grado 5° EMS, Integrante Comité de Selección.
- **Sr. José Valenzuela Díaz:** Directivo, Grado 5° EMS, Integrante Comité de Selección.

6. ETAPAS DEL CONCURSO Y PONDERACIÓN DE FACTORES PARA EL CARGO

Una vez determinada la admisibilidad de la postulación del participante, a continuación, se especifican los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso de acuerdo siguiente detalle:

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR. (30%)

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL. (30%)

ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL. (40%)

TOTAL PONDERACIÓN: 100%

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR 30% (100 puntos máximo)

El Comité de Selección del Concurso Público, realizará una primera evaluación de los antecedentes, en base a la verificación, cumplimiento y ponderación de los documentos de tipo curricular requeridos en las presentes bases.

En esta etapa se evaluarán los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación que posean los postulantes conforme a la siguiente tabla:

PONDERACIÓN

30%

Puntuación máxima de la Etapa

a + b = 100 puntos

a. LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE	CALIFICACIÓN
Posee.	70
No posee.	0

b. CURSOS Y CAPACITACIONES	CALIFICACIÓN
Posee.	30
No posee.	0

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL 30% (100 puntos máximo)

El Comité de Selección del Concurso Público, realizará una evaluación de la experiencia laboral de los postulantes acorde a los antecedentes y certificaciones que aquellos presenten y serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla.

PONDERACIÓN

30%

Puntuación máxima de la Etapa

a + b = 100 puntos



a. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE CARGOS EN EL SECTOR MUNICIPAL, SECTOR PRIVADO U OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	CALIFICACIÓN
Posee experiencia en sector municipal en cargos administrativos.	60
Posee experiencia en sector privado u otros órganos de la administración del Estado en cargos administrativos.	45
Posee experiencia en sector municipal en cargos auxiliares	30
Posee experiencia en sector privado u otros órganos de la administración del Estado en cargos auxiliares.	15
No posee experiencia en sector municipal, sector privado u otros órganos de la administración del Estado	0

b. CANTIDAD DE AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR MUNICIPAL, SECTOR PRIVADO U OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	CALIFICACIÓN
Posee 5 o más años de experiencia en sector municipal.	40
Posee 5 o más años de experiencia en sector privado u otros órganos de la administración del Estado.	35
Posee entre 2 a 4 años de experiencia en sector municipal.	30
Posee entre 2 a 4 años de experiencia en sector privado u otros órganos de la administración del Estado.	25
Posee menos de 2 años de experiencia en sector municipal.	20
Posee menos de 2 años de experiencia en sector privado u otros órganos de la administración del Estado.	10
No posee experiencia en sector municipal, sector privado u otros órganos de la administración del Estado	0

ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL 40% (100 puntos máximo)

En esta etapa el Comité de Selección evaluará las aptitudes específicas de cada postulante para el desempeño de funciones en base a las respuestas otorgadas por los aquellos en dicha instancia.

Las aptitudes para el desempeño del cargo a considerar en esta etapa serán las siguientes:

a. Pensamiento analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes. Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa - efecto entre los elementos que componen la situación.

b. Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.

c. Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para alcanzar los objetivos previstos en situaciones de presión, pues las resoluciones o fallos deben desarrollarse en un acotado período de tiempo.

d. Manejo Comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

e. Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad administrativa.

Se deja constancia que se convocará a Entrevista Personal única y exclusivamente a los postulantes que hayan obtenido un 30% o más en la evaluación de las etapas anteriores de este certamen.

En caso que el postulante haya obtenido un puntaje menor a éste, verá concluida su participación, lo que también se comunicará por correo electrónico.

La evaluación de las aptitudes de los postulantes en la etapa de Entrevista Personal se realizará en base a los parámetros consignados en la siguiente tabla:

PONDERACIÓN	40%
Puntuación máxima de la etapa	a + b + c + d = 100 puntos

a. PRESENTACIÓN PERSONAL	CALIFICACIÓN
Presentación Personal formal a la entrevista.	10
Presentación Personal semiformal a la entrevista.	5
Presentación Personal informal o inadecuada para una entrevista.	0

b. FLUIDEZ EN LA CONVERSACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL ADECUADA AL CARGO	CALIFICACIÓN
Se expresa de manera muy fluida utilizando en todo momento lenguaje formal, conceptos técnicos avanzados y desarrollando ideas muy coherentes.	30
Se expresa de manera adecuada, utilizando habitualmente lenguaje formal, algunos conceptos técnicos y desarrollando ideas relativamente coherentes.	15
Se expresa de manera inadecuada, utilizando lenguaje no formal, no ocupando conceptos técnicos y desarrollando ideas de poca coherencia	0

c. DOMINIO TÉCNICO DE MATERIAS REFERIDAS AL CARGO	CALIFICACIÓN
Responde de manera muy correcta, completa y pertinente a todas las consultas que se le formulan	40
Responde de manera habitualmente correcta, completa y pertinente a la mayoría de las consultas que se le formulan	25
Responde de manera relativamente correcta, completa y pertinente a pocas o algunas de las consultas que se le formulan	10
No responde de manera correcta, completa y pertinente a las consultas que se le formulan	0

d. CARACTERÍSTICAS DE INICIATIVA Y HABILIDADES BLANDAS	CALIFICACIÓN
Demuestra características sobresalientes de iniciativa y habilidades blandas.	20
Demuestra características relativas de iniciativa y habilidades blandas.	15
Demuestra características bajas de iniciativa y habilidades blandas	10
No demuestra características de iniciativa y habilidades blandas	0

7. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Detalle	Fecha
Publicación de bases y aviso de concurso en diario de mayor circulación regional, en página web www.maho.cl , en Edificio Consistorial y comunicación a demás Municipalidades de la Región	20 de Abril 2026
Inicio Convocatoria: Recepción de antecedentes: Esta se realizará en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Alto Hospicio ubicada en Av. Ramón Pérez Opazo N° 3125, Alto Hospicio en horario de funcionamiento de la misma entre las 08:30 a las 13:00 horas.	Del 04 al 08 de Mayo de 2026
Admisibilidad de postulaciones, evaluación curricular, evaluación de experiencia laboral y llamados a entrevistas.	Del 11 al 13 de mayo de 2026
Entrevistas Personales: Estas se realizarán presencialmente ante el Comité de Selección en dependencias del Edificio Consistorial ubicado en Av. Ramón Pérez Opazo N° 3125, Alto Hospicio, en los horarios y oficinas que se indicarán en la respectiva convocatoria.	Del 14 al 20 de mayo de 2026
Preparación tema de seleccionados	Del 22 al 26 de mayo de 2026
Presentación tema al Sr. Alcalde	27 de mayo de 2026
Resolución concurso por parte del Sr. Alcalde	28 al 29 de mayo de 2026

NOTA: La Municipalidad de Alto Hospicio se reserva el derecho de extender los plazos contemplados en el cronograma cuando las circunstancias lo aconsejen por una causa debidamente justificada la cual será plasmada en el Acto Administrativo que así lo disponga.

8. ELABORACIÓN DE TERNA

El Comité de Selección ordenará a los postulantes idóneos en base al puntaje final obtenido de forma decreciente y elaborará la terna que propondrá al Sr. Alcalde en base a los tres mayores puntajes respecto de cada cargo a proveer.

Se establece una ponderación total mínima del **55%** para que los candidatos se puedan considerar postulantes idóneos para conformar la terna que será presentada al Sr. Alcalde, por tratarse de un cargo correspondiente al estamento **Administrativo**.

En caso que fueran menos de tres los candidatos que hayan avanzado en este certamen y obtenido la ponderación total suficiente para ser considerados en la terna, se propondrán éstos, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

El Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en orden decreciente, con un máximo de tres de ellos.

9. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el Sr. Alcalde o a quien le corresponda subrogar al mismo en los plazos previstos en el cronograma del certamen, quien designará a uno de los integrantes propuestos.

Dicha resolución será notificada al concursante seleccionado de forma personal o por carta certificada al domicilio señalado en su postulación, indicando la fecha en que debe asumir el cargo y el plazo que tiene para su aceptación.

El postulante que desee aceptar el cargo deberá comunicar por escrito tal circunstancia al Sr. Alcalde mediante carta simple dirigida a la Primera Autoridad Comunal. Se deberán acompañar a la misma, los documentos originales de cumplimiento de los requisitos obligatorios de ingreso si correspondiera.

Una vez aceptado el cargo de la forma prevista, la Municipalidad de Alto Hospicio procederá a dictar el respectivo Decreto Alcaldicio de Nombramiento en calidad de Titular, el cual será notificado de forma personal o por carta certificada al domicilio señalado en su postulación.

Si el postulante seleccionado no acepta expresamente el cargo o bien, si acepta el mismo, pero no asume sus funciones dentro del plazo dispuesto por el Sr. Alcalde, su selección o nombramiento quedará sin efecto, pudiendo el Jefe Superior del Servicio proceder a nombrar a otro de los integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección.



PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO