

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**BASES Y LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER EL CARGO DE JEFE/A DE INFORMATICA
GRADO 9°.**

CALDERA,

10 MAR 2025

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales; Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; Publicación de la Planta Municipal en el Diario Oficial N°42238 de fecha 26 diciembre 2018; Ley 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rige los actos de los órganos del Estado; el Decreto N° 428 de fecha 3 de febrero 2023, que actualiza reglamento de Concurso Público de la I. Municipalidad de Caldera ;y las atribuciones que otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO: _____/

0782

1.- El Decreto N° 4236 de fecha 31 de diciembre 2024, que delega Subrogancia de Alcaldía y Secretaria Municipal.

2.- **LLÁMESE** a Concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Jefe/a de Informática, Grado 9°, Escalafón Jefatura- E.M.R de la Planta Municipal de Caldera.

3.- **ESTABLEZCASE** las siguientes Bases para el llamado a concurso público del cargo señalado precedentemente.

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER EL CARGO JEFATURA DE INFORMATICA, GRADO 9° EUM
MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA, Provincia de Copiapó, Región de Atacama
R.U.T. : 69.030.300 – 0
DIRECCIÓN : Matías Cousiño N°395, Caldera.
TELEFONO : 56 – 995392777

II. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Número de Vacantes : 1
Planta : Jefatura
Grado : 9° EUM
Cargo : Jefe/a de Informática
Calidad : Titular

Serán partes de sus funciones :

- Mantener actualizado el sistema computacional municipal, tanto Software, Hardware e inventario.
- Efectuar la mantención periódica de los equipos computacionales, de acuerdo a plan de trabajo aprobado.
- Entregar apoyo permanente a todos los usuarios del sistema computacional municipal, sobre todo en el manejo de los Programas Computacionales.

- Realizar las actualizaciones y modificaciones de los equipos computacionales de la Municipalidad de Caldera, cuando corresponda a los Programas Computacionales de Propiedad municipal o los que mantiene en arriendo.
- Sera responsable de las herramientas, partes o piezas computacionales y software, utilizadas para el buen desempeño de su cargo.
- Acudir en auxilio de las Direcciones que tienen unidades giradoras (giro de permiso de circulación, Patentes, permisos, pagos, etc), cuando se requiera o en casos de ausencia de personal que lo maneja.
- Será el responsable del soporte técnico del sitio web de la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Liderar y coordinar al equipo que se encuentre bajo su gestión, supervisando de manera asertiva todas las acciones realizadas por este.

III. GENERALIDADES:

- a) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- b) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) La Ley N° 21.180, Transformación Digital.
- d) La Ley N° 21.663, Ley Marco Ciberseguridad.
- e) Las presentes Bases que regulan el llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Jefe de Informática, grado 9° EUM, que se indica en la Planta de personal de la Municipalidad de Caldera.
- f) Decreto Alcaldicio N°428 de fecha 3 de febrero 2023 que Decreta la actualización del Reglamento de Concurso Públicos Municipales, de Caldera.
- g) De conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 8 y siguientes del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y el Decreto N°428 que aprueba el Reglamento de Concurso Público, de la Ilustre Municipalidad de Caldera, El Comité de Selección estará integrada por:
 - Directora de Administración Municipal
 - Director de Secretaria Municipal
 - Directora de Administración y Finanzas
 - Suplencias: Directora/o que continúen en el grado de jerarquía en el escalafón respectivo.

En calidad de Secretaria Ejecutiva de la Comisión: Encargada de la Sección de Personal del Depto. de Recursos Humanos.

- h) Se entenderán por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para el desempeño del cargo vacante.
- i) Se entenderá por postulantes todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública (Arts. 10 y 11 de la Ley N°18.883)
- j) La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los/las postulantes, con una etapa de admisibilidad, para luego una vez pasado esta etapa de revisión de antecedentes, se realice la revisión curricular, la entrevista respectiva con el comité de evaluación y finalmente la entrevista psicolaboral, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

IV. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS:

4.1 Generales:

- a) Fotocopia simple cédula de identidad, por ambos lados.

- b) Certificado de Situación Militar al día, si correspondiere, en original.
- c) Certificado o copia legalizada del título Profesional (de a lo menos 8 semestres) otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por este.
- d) Certificado de Nacimiento, en original.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales, en original
- f) Declaración Jurada simple de cumplimiento del requisito, establecido en la letra e) del Art. 10 de la Ley 18.883 y que acredite, además, que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 y sus modificaciones.
- g) 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 no estar inhabilitado para ejercicio de funciones o cargos públicos.

4.2 Específicos:

- a) Carta dirigida a la Sra. Alcaldesa, Sra. Brunilda González Anjel, indicando el cargo al cual postula, el motivo de postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) Currículum Vitae, con indicación clara de teléfono de contacto y correo electrónico, donde se especifiquen entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral, periodos de ejercicio de la profesión, e indicar la disponibilidad.
- c) Documentos, originales o legalizados, que acrediten los cursos de capacitación o especialización, si los tuviera, específicos al cargo que postula, el periodo de duración de los cursos.
- d) Certificados, Decretos o Resoluciones, originales o legalizadas, que acrediten la experiencia laboral, tanto pública como privada, Certificados de antigüedad laboral (indicando Nombre, número telefónico y correo electrónico de la referencia), Decretos Alcaldicio, entre otros.

V. DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a Concurso se realizará mediante una publicación en el diario de mayor circulación regional, a través de avisos fijados en la Municipalidad, además de la página web www.caldera.cl el día 13 de Marzo de 2025, fecha a partir de la cual las Bases estarán disponibles para ser descargadas de la página web municipal.

VI. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

- a) Los antecedentes señalados anteriormente deberán presentarse en un sobre cerrado, indicando el nombre del postulante y el cargo al cual postula, hasta las 14:00 hrs., del día 24 de Marzo de 2025, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Caldera, ubicada en Matías Cousiño N°395.
- b) No se recibirán antecedentes fuera de plazo, tampoco postulaciones por correo electrónico.
- c) Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- d) Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el /la postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso. El no incluir alguno de los documentos solicitados en la forma que establecen las presentes bases, dejará fuera del concurso al postulante.

- e) El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez. (requisito formalidad no de admisibilidad)

- f) El/la postulante o quien entregue la documentación, recibirá un comprobante que acredite la postulación, fecha y hora de entrega de los documentos.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El proceso de evaluación y selección de los/as concursante, se efectuará por la Comisión de Selección del Concurso, la que constará de dos etapas, subdividiéndose la segunda en 3 sub-etapas:

1. Primera Etapa: Admisibilidad

La Comisión realizará el proceso de revisión y cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los/as postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Ésta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye requisito para continuar en el proceso de concurso.

2. Segunda Etapa: I. Evaluación Curricular- II. Entrevista Comisión- III. Entrevista sicolaboral.

I. Sub-etapa, Evaluación Curricular (A-B)

Una vez cursada la etapa de admisibilidad, se evaluarán los antecedentes de estudio (A) y los periodos de experiencia Laboral (B) de todos los/as postulantes preseleccionados, los cuales para pasar a la segunda sub etapa (subetapa de evaluación técnica), será con un **mínimo de 15 puntos**, obtenidos de la suma de la sub-etapa A (estudios, cursos, capacitaciones)-B (periodo de experiencia laboral acreditado).

II. segunda sub-etapa: Entrevista por la Comisión de Selección del Concurso. (c)

Consiste en la selección por parte de la comisión de los candidatos que han superado la sub etapa de evaluación curricular con un mínimo de 15 puntos.

Para efectos de asignación de puntaje de la entrevista de la Comisión, se promediará lo que cada uno/a de los/a integrantes de la Comisión otorgue al postulante, con un **máximo de 30 puntos**.

En esta etapa el/la postulante deberá responder a preguntas que le formule la Comisión, todas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación, cursos y preguntas de conocimiento general.

Para pasar a la siguiente sub etapa del concurso, esto es, la entrevista sicolaboral, los/las postulantes deberán contar con un mínimo de 35 puntos sumados entre la sub-etapa Curricular y la sub-etapa de la entrevista de la comisión.

III. Tercera sub-etapa: Entrevista Psicolaboral.

Consiste en la entrevista y/o aplicación de pruebas psicológicas por parte de un Profesional calificado para ello. Con un **máximo de 15 puntos**.

VIII. PAUTA DE EVALUACIÓN

a) Estudios y Cursos de Especialización y/o Capacitación 15 pts.	Título Profesional, de una Carrera de a lo menos 8 semestres de duración. Cursos de especialización y/o capacitación, relacionado con el área que se requiere (Analista de Programas, Ingeniero en Informática u otros)	Magisters	8 pts.	15 Pts.
		Diplomados	5 pts.	
		Otros cursos	2 pts.	
		No tiene	0 pts.	
b) Años de experiencia laboral 30 pts.	a) Experiencia	AÑOS		
		0 - 5	6 - 10	Más de 10
	1. En la Administración Municipal y/o Pública	3 Pts.	6 Pts.	9 Pts.
	2. En el Sector Privado	2 Pts.	4 Pts.	6 Pts.
	b) Experiencia demostrable en cargos similares de Jefatura	5 Pts.	10 Pts.	15 Pts.
	10 Pts.	20 Pts.	30 Pts.	
c) Aptitud específica para el desempeño de la función 30 pts.	Será evaluada por la Comisión, en base a los antecedentes presentados y a la Entrevista Personal, a las personas seleccionadas por la misma. Considerando los siguientes subfactores, los que serán expresados como sigue: MB = Muy Bueno B = Bueno R = Regular	• Orientación al Trabajo en Equipo	MB = 10 B = 5 R = 2	
		• Liderazgo, motivación y compromiso con la función municipal	MB = 10 B = 5 R = 2	
		• Conocimientos y competencias transversales	MB = 10 B = 5 R = 2	
d) Entrevista Psicológica 15 pts.	Será evaluado por el profesional competente. Considerando los siguientes resultados: Recomendado Recomendado con Observaciones No recomendado	• Entrevista, pruebas, test, según corresponda.	R= 15 R.O=10 N.R = No califica para el cargo.	

IX. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Para los efectos de evaluar a los postulantes, la Comisión de Concurso dispondrá de una Tabla de Puntajes para cada postulante. En ella se asignará el puntaje de acuerdo a los antecedentes presentados por los postulantes de la siguiente forma:

FACTORES	MÁXIMO DE PUNTOS
Estudios y Capacitación	15
Experiencia	30
Entrevista Personal	30
Entrevista Psicológica	15

X. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista a las personas seleccionadas por el Comité, se desarrollara el día 25 de marzo de 2025 y la citación la realizará la Encargada de Personal, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Curriculum Vitae, indicando el lugar en el cual se desarrollará esta misma.

XI. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulante idóneo a quienes hayan obtenido un puntaje mínimo de 50 puntos sumados entre las sub etapas, siendo estas la evaluación curricular, la entrevista personal, la entrevista sicolaboral.

XII. RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

- Postulantes que tengan más experiencia en el sector público o municipal.
- Postulantes con más años de experiencia en cargos de Jefatura.
- Si persiste el empate, la Alcaldesa será quien resuelva dejando en Acta el criterio para dirimir.

XIII. PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso se resolverá el día: 28 de Marzo 2025.

En concordancia con lo expuesto en el Art. 19° inciso tercero del Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales: "Con el resultado del concurso el Comité de Selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá a la Alcaldesa los nombres de los/as candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto al cargo a proveer"

El puntaje resultará de la suma de las subetapas, es decir, Evaluación Curricular- Entrevista Comisión- Entrevista sicolaboral. Pudiendo la Alcaldesa elegir a cualquiera de los/as propuestos/as por la comisión.

El postulante seleccionado para ocupar el cargo en concurso, será notificado 31 de marzo 2025, mediante correo electrónico y llamado telefónico de la oportunidad en que deba asumir sus funciones

Quien deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo (ya sea por carta formal a través de la oficina de partes o a través de correo electrónico dirigido a alcaldía @caldera.cl con copia a hgalleguillos @caldera.cl).

Se debe considerar que antes de la asunción del cargo, deberá hacerse entrega en el Departamento de Recursos Humanos, Sección de personal, el Certificado de Salud compatible para la administración pública, el que deberá presentar junto a la carta de aceptación para el cargo.

Corresponde precisar que si el interesado/a no asume en el plazo de dos días hábiles, quedará sin efecto su nombramiento. La Alcaldesa podrá seleccionar de inmediato para el cargo, a otro integrante de la terna.

XIV. DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO EL CONCURSO

La Alcaldesa podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes
- Ningún postulante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del Concurso.

- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje de 50 puntos, estimado como el mínimo para ejercer el cargo

XV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

Publicación de llamado a concurso	13 de Marzo de 2025
Entrega de bases disponibles en la página web	13 de Marzo de 2025
Recepción de antecedentes.	Hasta el 24 de Marzo 2025 a las 14:00 hrs., en la oficina de partes, ubicada en Cousiño 395, Caldera
Análisis de Antecedentes.	24 de Marzo 2025
Entrevista personal	25 de Marzo 2025
Entrevista psicológica	26 de Marzo 2025
1. Resolución del Concurso.	28 de Marzo 2025
2. Notificación personal, correo electrónico y/o carta certificada al postulante ganador.	31 de Marzo 2025
4. Asunción del cargo.	01 de Abril 2025

CONSIDERACIONES FINALES

1. Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

2. Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión de concurso, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en acta.

3.- PUBLIQUESE los avisos respectivos de acuerdo a lo previsto en el artículo N°18 de la Ley 18.883; como asimismo, publíquese el presente decreto en la página web de la I. Municipalidad de Caldera (www.caldera.cl) y remítase copia de las bases a todas las I. Municipalidades de la Región de Atacama, debiendo cumplirse tales cometidos, en su caso, por el Departamento de Recursos Humanos, a la brevedad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y

ARCHÍVESE.



ADRIANA NUÑEZ VARAS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



DANIELA CASTILLO BRAVO
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

- DAF
- Secretaría Municipal
- Depto. de Personal
- CC dpto. jurídico

DCB/ANV/AMIS/CSG/CCA/HRM/hgm

