



BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RETIRO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Municipalidad de: | Retiro |
| Provincia: | Linares |
| Región: | Maule |
| RUT: | 69.130.800-6 |
| Dirección: | Avda. Errázuriz N° 240 Retiro |
| Fono: | 73-2620745 |

2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Jefatura |
| Escalafón | Jefatura |
| Grado | 12° |
| Lugar de desempeño | Ilustre Municipalidad de Retiro, Departamento Recursos Humanos A la Jefatura le corresponderá ejercer las siguientes funciones: |
| Funciones | <p>_ Diseñar y proponer políticas de gestión de personas, asegurando el cumplimiento de la normativa estatutaria aplicable.</p> <p>_ Coordinar los procesos de ingreso, promoción, retiro, licencias, permisos, feriados y beneficios, velando por el correcto desarrollo de la carrera funcionaria.</p> <p>_ Mantener actualizados los registros del personal, tanto físicos como digitales (SIAPER y carpetas), y controlar la asistencia del personal.</p> <p>_ Planificar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y desarrollo, en coordinación con Directora de Administración y Finanzas, el Alcalde y otras unidades.</p> <p>_ Administrar el proceso de calificaciones del personal y ejercer funciones como secretaria de la Junta Calificadora.</p> <p>_ Supervisar y ejecutar los procesos de remuneraciones y asignaciones del personal, asegurando su pago oportuno y conforme a la ley.</p> <p>_ Elaborar informes institucionales periódicos requeridos por organismos internos y externos (como INE, SUBDERE, DIPRES y Transparencia).</p> <p>_ Apoyar en temas de bienestar a los funcionarios municipales.</p> <p>_ Velar por el cumplimiento de derechos y deberes funcionarios, aplicando correctamente el reglamento interno y normativa vigente.</p> <p>_ Otras funciones que le encomiende el Alcalde, dentro del marco legal correspondiente</p> <p>- Otros que se generen de acuerdo a normativas vigentes.</p> |
| Dependencia | Según Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| Requisitos Generales | Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico |

| | |
|--|---|
| | que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. Conforme a los dispuesto en el Art. 8° de la Ley 18.883. |
| Capacitación y Formación | Deseable formación superior en áreas atinentes al cargo. |
| Experiencias Laborales | Deseable en municipalidades o en servicios públicos. |
| Competencias Deseables | |
| Competencias Organizacionales | Probidad Compromiso Institucional Orientación a la eficiencia Responsabilidad Comunicación efectiva Excelencia Integridad |
| Competencias técnicas y de gestión | Conocimiento legislación aplicable al sector municipal. Calidad de Trabajo Liderazgo Trabajo en Equipo Deseo de formarse de manera continua Asesoría Capacidad de análisis Fiscalización, control y supervisión Habilidades Blandas Adaptación al cambio Capacidad de responder ante exigencias o de trabajo a presión Creatividad e innovación Planeación y organización |
| Competencias asociadas a la función | Vocación de servicio público. |

2.1. ESTUDIOS

| TIPO DE TÍTULO | ATINGENTE | NO ATINGENTE |
|---|-----------|--------------|
| Título con Requisitos Mínmicos Exigidos por el Art. 8° de la Ley 18.883 | 20 | 10 |

2.2. TIPO DE FORMACIÓN

| TIPOS DE FORMACIÓN | ATINGENTE | NO ATINGENTE |
|--------------------|-----------|--------------|
| Título Profesional | 15 | 8 |
| Diplomado | 8 | 4 |

2.3. CURSO DE CAPACITACIÓN

| SECTOR | PÚBLICO O MUNICIPAL | | PRIVADO | |
|--|---------------------|--------------|-----------|--------------|
| | ATINGENTE | NO ATINGENTE | ATINGENTE | NO ATINGENTE |
| Capacitaciones acumulables de 100 horas o más. | 10 | 5 | 5 | 3 |
| Capacitaciones acumulables entre 50 y menor a 100 horas. | 5 | 3 | 3 | 2 |
| Capacitaciones acumulables menor a 50 horas. | 3 | 2 | 2 | 1 |

2.4. EXPERIENCIA LABORAL

| SECTOR | PÚBLICO O MUNICIPAL | | PRIVADO | |
|-----------------------------|---------------------|--------------|-----------|--------------|
| | ATINGENTE | NO ATINGENTE | ATINGENTE | NO ATINGENTE |
| 10 años o más. | 15 | 8 | 8 | 4 |
| Entre 5 y menos de 10 años. | 8 | 4 | 4 | 2 |
| Menor a 5 años. | 4 | 2 | 2 | 1 |

PUNTAJE MAXIMO 60 PUNTOS

PUNTAJE MINIMO DEL 60% DEL MAXIMO

Pasarán a esta entrevista personal aquellos postulantes que hayan acumulado en las etapas de cursos de estudios, capacitación, formación y experiencia laboral un total de a lo menos 36 puntos. Además, se considerará para la evaluación el mayor puntaje, no la sumatoria de ambos, en caso de tener puntaje en ambas áreas.

2.5. APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)

La entrevista personal será realizada por el comité Evaluador, integrado por 3 funcionarios municipales conforme a la normativa vigente y evaluará los siguientes parámetros:

| PARAMETRO | EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|--|------------|-----------|
| Seguridad, desenvolverse y expresión verbal. | Muy Buena | 10 puntos |
| | Buena | 8 puntos |
| | Regular | 5 puntos |
| | Malo | 3 puntos |
| Conocimiento del área de gestión de personal a nivel municipal. | Muy Buena | 15 puntos |
| | Buena | 11 puntos |
| | Regular | 8 puntos |
| | Malo | 4 puntos |
| Conocimiento de normas legales y comportamiento funcionario entre otras funciones. | Muy Buena | 15 puntos |
| | Buena | 11 puntos |
| | Regular | 8 puntos |
| | Malo | 4 puntos |

| | | |
|--|--|-----------|
| TOTALES | | |
| PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO | | 75 |

3. FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES:

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el Portal <https://retiro.cl> y/o para retirar personalmente en edificio municipal, ubicado en Avda. Errázuriz N° 240, comuna de Retiro, a contar del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria de este concurso en el Diario y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.

4. INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS.

1. Currículum Vitae.
2. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados)
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes.
5. Certificado que acredite estudios, según cargo de la planta a la que postula, de acuerdo al artículo 8° de la Ley N°18.883.
6. Estudios, cursos de capacitación, formación y perfeccionamiento.
7. Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal. La experiencia laboral se acredita mediante certificados originales, cotizaciones previsionales y/o copias de finiquitos del trabajador y, otros que pudieren acreditar experiencia.
8. Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
9. Declaración Jurada Simple, en la que se declare: Tener salud compatible con el desempeño del cargo; No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones; 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.



10. Declaración Jurada Simple: Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653/2000, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y estar en conocimiento del art. N°36 de la Ley N°21.389 “Crea el Registro Nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos”.

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

El postulante deberá presentar todos los antecedentes requeridos en el punto 4. de estas Bases, en el mismo orden en que se señalan, sin agregar documentos adicionales ni alterar su secuencia. La presentación deberá efectuarse dentro de un sobre cerrado, el cual deberá estar firmado por el postulante e individualizado en su parte frontal con la siguiente información:

COMITÉ DE SELECCIÓN I. MUNICIPALIDAD DE RETIRO

Postulación a cargo vacante:

Avda. Errazuriz N. ° 240

Comuna de Retiro

Provincia de Linares

Región del Maule

Presente

Remitente:

“Nombre del Postulante”

“correo electrónico”

“Teléfono”

“Dirección”

El expediente de postulación se debe depositar en la Oficina de Partes, del edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Retiro, ubicada en Avda. Errazuriz N. ° 240, segundo piso, Comuna de Retiro, según fecha de cronograma, en horario de 08:30 a 16:00 hrs., horario continuado, en sobre cerrado, que contendrá los antecedentes requeridos en el orden señalado en el listado de Individualización de antecedentes requeridos.

La no presentación oportuna de la documentación requerida, será causal suficiente para que el postulante sea declarado fuera de las bases y que no se consideren sus antecedentes para el proceso de evaluación.

No se aceptarán entregas parciales de los documentos, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

El sólo hecho de presentar el expediente con los documentos y antecedentes para postular al concurso, implica que conoce y acepta estas bases.

La documentación enviada por el postulante no será devuelta.

El Comité de Selección Municipal se reserva el derecho de verificar la veracidad de cada uno de los antecedentes aportados por los postulantes, con las fuentes pertinentes.

La omisión de cualquiera de estas instrucciones de postulación deja fuera de bases al postulante.

Si se requiere condiciones especiales para la postulación y/o entrevista avisar con anticipación al correo rrhh@retiro.cl



1 MUNICIPALIDAD DE
RETIRO
TIERRA DE AGRICULTORES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD RETIRO
Recursos Humanos
Comité de Selección

6. CRONOGRAMA:

| ETAPA | PLAZO |
|---|--|
| 1. Publicación llamado a concurso en Diario y comunicación a Municipalidades de la Región del Maule | Publicación diario: 17 de agosto de 2025 Aviso Municipalidades: 14 de agosto de 2025 |
| 2. Fecha y lugar de retiro de Bases | Desde el 18 hasta al 27 de agosto de 2025, en horario de 08:30 a 16:00 horas desde la página municipal https://retiro.cl y presencial en Avda. Errázuriz N°240, comuna de Retiro (2° piso edificio consistorial) |
| 3. Consultas al Concurso | Desde el 18 hasta el 27 de agosto de 2025, a las 16:00 horas. |
| 4. Respuestas a consultas del concurso | Desde el 18 hasta el 27 de agosto de 2025, a las 16:00 horas |
| 5. Recepción de Antecedentes | Desde el 28 de agosto hasta el 02 de septiembre de 2025. |
| 6. Evaluación de postulaciones por la Comisión de Selección Municipal | 03 de septiembre de 2025. |
| 7. Entrevista con Comité Selección | 04 de septiembre de 2025, desde las 09:30 en el salón consistorial, ubicado en el primer piso de la Ilustre Municipalidad de Retiro, previo llamado telefónico o correo electrónico, siempre y cuando el postulante haya cumplido con los antecedentes requeridos. |
| 8. Informe de la Comisión Selección Municipal con terna, por cargo, al Sr. Alcalde | 08 de septiembre de 2025. |
| 9. Resolución Concurso por parte del Sr. Alcalde | 10 de septiembre de 2025. |
| 10. Aviso de resolución y aceptación | Aviso: 12 de septiembre 2025. Aceptación del cargo: hasta el 17 de septiembre. |
| 11. Asunción de Funciones | 01 de octubre de 2025. |

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto por el Sr. Alcalde, en la fecha indicada en cronograma.

8. DECLARACIÓN.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señalada en la Ley N. ° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

9. SELECCIÓN Y NOTIFICACION

El Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas en la terna por el Comité de Selección, de acuerdo a lo señalado en el inciso 4° del artículo 19 de la Ley N.° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Una vez seleccionado al postulante se procederá a notificar en forma personal, mediante carta o al correo autorizado, quién deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación. Si no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna y proceder de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

La notificación a quienes no hubieren sido seleccionados, se entenderá practicada al día siguiente de la publicación del Decreto que resuelve el concurso en la página web de la Municipalidad de Retiro, de acuerdo a lo señalado en el art. 25°, inciso segundo de la Ley N° 19.880, computándose el plazo para realizar reclamaciones desde el mismo día.

10. ACEPTACIÓN DEL CARGO.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD RETIRO
Recursos Humanos
Comité de Selección

El postulante seleccionado deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

11. CONSULTAS.

Se recibirán en el correo electrónico rrhh@retiro.cl de acuerdo al cronograma. Las respuestas a las consultas serán entregadas mediante correo electrónico, hasta las 17:00 horas, de la fecha indicada en cronograma.

12. PUBLICACIÓN.

Se efectuará en el Diario de mayor circulación regional, en la página web <https://retiro.cl> y a través de Oficio a todas las Municipalidades de la Región del Maule, conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley N° 18.883.

13. COMITÉ DE SELECCIÓN.

En conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el comité estará compuesto por el Jefe o Encargado de Personal y por los miembros que integran la junta que le corresponda calificar al titular del cargo vacante, a excepción del representante del personal.

En caso de ausencia de un funcionario del Comité de Selección, que se justifique, o se encuentre con licencia, permiso, feriado u otro cometido fuera de la Comuna, debidamente autorizado por la máxima autoridad comunal, asumirá dicha función quien siga en jerarquía.


CESAR RODRIGO LARRAÑAGA GUTIERREZ 12.793.220-4

PAIME LEAL CORVALAN 11.564.543-9


GERARDO BAYER TORRES 6.999.161-0


SECRETARIO DE LA COMISIÓN