



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

APRUEBA BASES GENERALES LLAMADO  
A CONCURSO PÚBLICO QUE INDICA

DECRETO EXENTO N° 188 /

LAS CABRAS, 22 ENE 2025

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra actualmente contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior, de 2006;
2. Lo dispuesto en las resoluciones N°6, N°7 y N°8 de Contraloría General de la República, todas de 2019;
3. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y sus modificaciones;
4. Decreto Exento N° 2023, de 17 de Julio de 2017, que aprueba Reglamento para Concursos de la Ley N° 18.883;
5. Acta de proclamación de Alcalde de la comuna de Las Cabras en causa Rol N° 5284-2024, pronunciada por el Tribunal Electoral Regional de Rancagua del 26 de noviembre de 2024, y Acta de Instalación del cargo de Alcalde y H. Concejo Municipal de Las Cabras del 6 de diciembre de 2024;
6. Decreto N° 24.2024, mediante el cual se estable orden de subrogancia al cargo de Alcalde.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Exento N° 1.877, de fecha 22 de agosto de 2024, se llama a concurso público y se constituye Comité de Selección para proveer cargos vacantes.
2. Que mediante Decreto Exento N° 2.190, de fecha 2 de octubre de 2024 se suspende temporalmente el llamado a concurso indicado en el punto anterior.
3. Que mediante Decreto Exento N° 137, de fecha 17 de enero de 2025, se reanuda el concurso público citado y se incorporan cargos que indica.
4. Bases Generales de Llamado a Concurso para cargos de la planta municipal, de acuerdo a documento adjunto.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE Bases Generales Llamado a Concurso para proveer los siguientes cargos de la Planta Municipal, de acuerdo al siguiente texto:

## **BASES GENERALES LLAMADO A CONCURSO** **CARGOS PLANTA MUNICIPAL**

La Ilustre Municipalidad de Las Cabras, llama a concurso público para proveer, en calidad de titulares, los cargos vacantes que se individualizan, de acuerdo al Reglamento Municipal N° 02, de 30 de noviembre de 2018, que fija la planta de personal de esta Municipalidad.

Los interesados en postular, podrán retirar las bases en la oficina de partes de la Municipalidad o bien descargarlas en la página web de la Municipalidad: [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl)

S S EME S S

### **1.- IDENTIFICACION DE LOS CARGOS:**

#### **- 01 Cargo Grado 8° E.M.R. Escalafón Directivo, Director de Rentas y Fiscalización**

##### **Perfil del postulante:**

Persona que sea capaz de acciones en la gestión de recaudación de los tributos municipales establecidos en la normativa legal vigente y proponer mejoras continuas en relación a la recaudación y su seguimiento, así como promover el desarrollo comercial de la comunidad; Estudiar, calcular, regular y proponer al Alcalde, la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de recursos propios del Municipio; proponer anualmente al Concejo, las modificaciones, actualizaciones y propuestas de ordenanzas de derechos municipales y desarrollo comercial; colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización; Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad comunal en materias normativas, de carácter tributario y en general de supervigilancia comunal; establecer planes de cobranza municipal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales, para los deudores de derechos municipales.

Se establece como requisito específico poseer título de Ingeniero Civil, Comercial o Industrial, Contador Auditor, Ingeniero de Ejecución en Administración, Administrador Público.

##### **Competencias del profesional:**

- Integridad
- Respeto de las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano
- Compromiso personal. Responsabilidad personal de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resolución de problemas con rapidez y sin presentar excusas.
- Identificación con la Municipalidad: Leal con los objetivos de su Municipalidad. Disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Aceptar lo que la autoridad considere importante.
- Iniciativa
- Preocupación por el orden y la calidad
- Flexibilidad. Está dispuesto a cambiar las propias ideas ante una nueva información o evidencia contraria. Comprende los puntos de vista de los demás.

#### **- 01 Cargo Grado 9° E.M.R. Escalafón Profesional, para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas**

##### **Perfil del postulante:**

Se requiere de un profesional, que sea capaz de analizar y comprender la dinámica contable y presupuestaria de la Municipalidad, bajo las normativas e instrucciones de la Contraloría General de la República y la legislación chilena. En su labor, deberá coordinarse con los demás departamentos y directivos municipales, asesorando y proponiendo mejoras a la gestión comunal, debiendo ser capaz de efectuar modificaciones, ajustes, certificaciones, informes y análisis de la contabilidad, presupuesto y adquisiciones municipales; deberá preparar informes trimestrales y llevar planificación financiera; debe

ser capaz de analizar las instrucciones impartidas por los organismos del Estado y aplicarlos en forma eficiente en la gestión Municipal, de manera que los procesos internos generen el cumplimiento requerido en la Administración de los recursos municipales.

En concordancia con lo anterior, deberá llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giratorias; Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiera de la Municipalidad y viceversa; confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran; Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;

Se establece como requisito específico poseer título de Arquitecto, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Constructor, Civil, Industrial, Comercial o de Ejecución.

**Competencias del profesional:**

- Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.

**- 01 Cargo Grado 11° E.M.R. Escalafón Profesional, para desempeñarse en la Dirección de Turismo**

**Perfil del postulante:**

Se requiere una persona que sea idóneo para coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos turísticos; diagnosticar las necesidades de los emprendedores turísticos de la comuna; cumplir los objetivos y actividades del programa comunal de turismo, considerando los recursos financieros propios y de fuentes externas al municipio. Dependerá jerárquicamente del Director de Turismo.

Se establece como requisito específico poseer título de Ingeniería en Turismo, Ecoturismo, Ingeniería en Expediciones y Ecoturismo, Ingeniería en Turismo y Hotelería, Ingeniería en Gestión Turística, Administrador Público.

**Competencias del profesional:**

- Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.

**- 01 Cargo Grado 12° E.M.R. Escalafón Jefatura, para desempeñarse en la Dirección de Recursos Humanos**

**Perfil del postulante:**

Persona que sea capaz de desarrollar la competencia laboral, técnica y profesional de los funcionarios municipales, mejorando la idoneidad y habilidad técnica individual, generando beneficios concretos para la institución, el usuario y el funcionario a través de la programación de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento.

**Competencias del postulante:**

- Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas: Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.

**- 01 Cargo Grado 14° E.M.R. Escalafón Técnico, para desempeñarse en Secretaría Municipal****Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de desarrollar labores de coordinación de las actividades de la unidad, impartir instrucciones respecto del trabajo demandado, dar soporte técnico, solicitar estados de avance respecto de los requerimientos del Secretario Municipal; disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo, con conocimiento de trabajos administrativos, archivo y tramitación en general de los actos administrativos.

**Competencias de los funcionarios escalafón técnico:**

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Iniciativa y aprendizaje permanente
- Efectividad personal
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas

**- 01 Cargo Grado 15° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñarse en la Secretaría Municipal****Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona con disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo, con conocimiento de trabajos administrativos, archivo y tramitación en general de los actos administrativos.

**- 01 Cargo Grado 16° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñar la función de Transparencia Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas****Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona con disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo. Deberá encargarse de la preparación, envío de informes y respuestas de Transparencia Activa y Pasiva. Así como realizar el seguimiento de las solicitudes de información a las diferentes unidades municipales requeridas por Transparencia; apoyar en la gestión de otros procesos administrativos de la Unidad, tales como obligaciones, devengados, decretos entre otros.

**- 01 Cargo Grado 16° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñarse en la unidad de Administración Municipal**

**Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente aquellas actividades administrativas del cargo y posea disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo.

**- 01 Cargo Grado 16° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñarse en la unidad de Secretaría Comunal de Planificación**

**Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente aquellas actividades administrativas del cargo y posea disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo.

**- 01 Cargo Grado 17° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñarse en la Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente aquellas actividades administrativas del cargo y posea disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo.

**- 01 Cargo Grado 18° E.M.R. Escalafón Administrativo, para desempeñarse en la Dirección de Turismo**

**Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente aquellas actividades administrativas del cargo y posea disposición al trabajo en equipo, con conocimientos en Word, Excel, redacción administrativa, sistemas de registro y archivo.

**Competencias de los funcionarios escalafón administrativo:**

Debe poseer habilidades fundamentales, tales como:

- Excelente nivel de trato al usuario interno y externo
- Pro-actividad e iniciativa
- Alto nivel de adaptabilidad al trabajo
- Alta capacidad de aprendizaje de los diferentes sistemas informáticos
- Conducta funcionaria tendiente a respetar conducto regular institucional, normas e instrucciones
- Capacidad de autocontrol frente a situaciones de alto nivel de estrés con usuarios externos e internos.
- Acuciosidad y orden en sus labores.

**- 01 Cargo Grado 16° E.M.R. Escalafón Auxiliar, para desempeñar funciones de mayordomo de edificios municipales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas**

**Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona para realizar labores de apertura y cierre, efectuar vigilancia, control de los servicios de aseo y ornato de las dependencias municipales, para el resguardo de las oficinas, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades propias del Servicio. Es deseable que cuente con conocimientos básicos de reparaciones menores como gasfitería y de primeros auxilios.

## **- 01 Cargo Grado 17° E.M.R. Escalafón Auxiliar, para desempeñar funciones de conductor de vehículos en la Dirección de Desarrollo Comunitario**

### **Perfil del postulante:**

Se requiere contar con una persona que sea capaz de preparar el vehículo municipal para cumplir con el servicio de conducción considerando los requerimientos del tipo de conducción; manejar vehículos motorizados del municipio en diferentes rutas y condiciones climáticas; realizar tareas de carga de combustible y registro de información clave considerando el tipo de conducción; desarrollar jornada de transporte en vehículo municipal, según normativa vigente. Debe poseer licencia de conducir vigente clase A y/o B.

### **Competencias de los funcionarios escalafón auxiliares:**

Debe poseer habilidades fundamentales, tales como:

- Excelente nivel de trato al usuario interno y externo
- Pro-actividad e iniciativa
- Alto nivel de adaptabilidad al trabajo
- Conducta funcionaria tendiente a respetar conducto regular institucional, normas e instrucciones
- Capacidad de autocontrol frente a situaciones de alto nivel de estrés con usuarios externos e internos.
- Acuciosidad y orden en sus labores.

## **2.-REQUISITOS PARA LOS CARGOS:**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

### **a).- Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, 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.
- No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

### **b).- Requisitos de escolaridad: (Artículo 8° de la ley N° 18.883)**

Plantas de Directivos: 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.

Plantas de Profesionales: 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.

Plantas de Jefaturas: 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.

Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o en su caso, título técnico de nivel medio 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.

Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

**c).- No estar afectos a las inhabilidades contenidas en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Las Cabras.
- Tener Litigios pendientes con la Municipalidad de Las Cabras, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- Las personas que hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

**3.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

El postulante deberá entregar en forma presencial en la Oficina de Partes de la Municipalidad un sobre cerrado (fuera del sobre deberá indicar el nombre completo, cargo al que postula y correo electrónico para recibir notificaciones) en horario de atención de público de 08:00 hrs. a 18:00 horas, de Lunes a Jueves; y de 08:00 hrs. a 12:00 hrs, el día Viernes.

Las postulaciones podrán ser entregadas vía **correo electrónico**. Todos los antecedentes deberán ser escaneados en un solo archivo en formato PDF y enviados al siguiente correo electrónico [oficinadepartes@munilascabras.cl](mailto:oficinadepartes@munilascabras.cl), indicando en el asunto "Postulación Concurso Público I. Municipalidad de Las Cabras".

Los funcionarios de la Oficina de Partes anotarán en el Libro de ingreso la recepción de la documentación, el cual contendrá un número de registro, día y hora; además, se entregará al respectivo postulante un comprobante de ingreso. Para las postulaciones recibidas mediante correo electrónico, se les notificará de la recepción de los antecedentes mediante un correo electrónico que acuse recibo.

**No se considerarán postulaciones ni entrega de antecedentes fuera de plazo.**

Debe adjuntar los siguientes documentos de postulación:

- a).- Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso (**Anexo N° 1**).
- b).- Ficha de postulación de cargo (**Anexo N° 2**)
- c).- Currículum Vitae (libre confección)
- d) Fotocopia de certificado de título profesional o técnico o certificado de escolaridad según corresponda a los requisitos educacionales exigidos para cada cargo. (**Debe exhibir los originales en entrevista personal**)
- e) Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones)
- f) Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- g) Declaración jurada Simple (**Anexo N° 3**.)
- h) **Fotocopias de certificados de capacitación:** Cada postulante debe llenar **Anexo N° 4**, detallando su capacitación y exhibir los certificados originales ante la comisión evaluadora en entrevista personal. El detalle descrito en el **anexo N° 4** y que no exhiba certificado, no será considerado como capacitación.
- i) **Fotocopias de certificados de experiencia laboral:** El postulante debe llenar el **Anexo N° 5**, y deberá exhibir en la entrevista personal, los certificados **originales** otorgados por las Empresas o Instituciones Públicas. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación.

Para la documentación enumerada anteriormente en las letras h) e i), también se considerarán válidos los certificados legalizados ante Notario.

**El postulante deberá entregar la documentación foliada (enumerada) en cada hoja y deberá en el anexo N° 2, indicar la cantidad de hojas que entrega para su postulación.**

**La presentación de documentos de postulación antes indicados, ya sea en formato físico o digital, en forma incompleta, ilegible, alterada, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos).**

#### **4.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION**

El comité de selección del concurso estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", y se regirá por las presentes bases aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación:

**Evaluación de antecedentes curriculares y laborales: 60 %**  
**Entrevista comisión y evaluación de competencias: 40%**

La comisión encargada del concurso efectuará la apertura de los sobres enviados por parte de los postulantes y procederá a la revisión y evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.

En esta etapa del proceso concursal se levantará acta por parte de la Secretaria del Comité de Selección, donde se establecerá la nómina de los postulantes que reúnen los requisitos para pasar a la etapa siguiente del concurso. De este resultado, **se comunicará al correo electrónico indicado en la ficha de postulación, a cada postulante.**

Se aplicará una **evaluación psicológica**, de carácter referencial que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad de los postulantes, cuyo resultado no asignará puntaje. No obstante, sus resultados serán conocidos por el Comité de Selección y en base a los mismos se efectuarán las preguntas correspondientes en la entrevista personal.

Dicha evaluación **será de carácter obligatorio**. En el caso de los cargos técnicos, administrativos y auxiliares se aplicará un test de personalidad. En el caso de los cargos directivos, profesionales y jefaturas, además del test de personalidad se aplicará una entrevista psicológica.

Aquel postulante que no se presente en la fecha y hora indicada a rendir el test de personalidad y la entrevista psicológica, cuando corresponda, **no podrá optar a la etapa siguiente del concurso**. Lo anterior será comunicado vía e-mail.

Posteriormente, la comisión realizará la entrevista personal y la evaluación de competencias a cada postulante. En dicha entrevista personal, los postulantes deberán exhibir **en original** cada uno de los antecedentes enviados en el sobre de postulación. (Ley de cotejo y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883); de aquellos que hayan sido incorporados como copias simples o copias autorizadas legalmente, apercibiéndose que de no hacerlo se rechazará su postulación.

Los postulantes que logren un mínimo de **60 puntos ponderados** serán considerados idóneos.

**Luego de esto, la Municipalidad no entregará información hasta el término del proceso del concurso público, la que será oficializada mediante notificación al correo electrónico indicado en la ficha de postulación.**

**Las situaciones no previstas en estas bases serán resueltas por la Comisión Evaluadora de Concurso.**

#### **5.- FACTORES A EVALUAR.**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>20 %</b>
<b>CAPACITACION</b>	<b>10 %</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>30 %</b>
<b>APTITUDES ESPECÍFICAS (ENTREVISTA y pruebas si correspondiera)</b>	<b>40 %</b>

**ESTUDIOS 20 %**



Para cargo directivo:	
- Con título profesional según requisitos específicos	100 puntos
- Sin título profesional	0 puntos
Para cargo profesional:	
- Con título profesional según requisitos específicos	100 puntos
- Sin título profesional	0 puntos
Para cargo jefatura:	
- Con título profesional/técnico	100 puntos
- Sin título profesional	0 puntos
Para cargo técnico:	
- Con título técnico	100 puntos
- Sin título técnico	0 puntos
Para cargos administrativos:	
- Con licencia media o equivalente	100 puntos
- Sin licencia media o equivalente	0 puntos
Para cargos auxiliares:	
- Con educación básica completa o equivalente	100 puntos
- Sin licencia media o equivalente	0 puntos

## **CAPACITACION 10 %**

### **Escalafones directivos y profesionales**

Se considerarán sólo las capacitaciones relacionadas con el ámbito municipal y/o público, orientadas al cargo y las funciones específicas, a los que está postulando. Cada curso deberá tener una duración mínima de 20 horas.

Los certificados de capacitación deberán indicar el número de horas de duración. Si acredita la realización de Diplomado o Magister se asignará puntaje máximo, aunque en dichos documentos no señale horas de duración.

Este factor se evaluará de la siguiente manera:

Horas	Puntos
Sin capacitación	00
20 – 50	25
51 – 80	50
81- 100	75
Más de 101 o Grado Académico	100

### **Escalafones jefaturas y técnicos**

Se considerarán sólo las capacitaciones relacionadas con el ámbito municipal y/o público, orientadas al cargo y las funciones específicas, a los que está postulando.

Los certificados de capacitación deberán indicar el número de horas de duración. Si acredita la realización de Diplomado o Magister se asignará puntaje máximo, aunque en dichos documentos no señale horas de duración.

Este factor se evaluará de la siguiente manera:

Horas	Puntos
Sin capacitación	00
10 – 30	25

31 – 60	50
61- 90	75
Más de 91 o Grado Académico	100

### **Escalafones técnicos, administrativos y auxiliares**

Se considerarán sólo las capacitaciones relacionadas con formación general y en el ámbito municipal y/o público, orientadas al cargo y las funciones específicas, a los que está postulando.

Los certificados de capacitación deberán indicar el número de horas de duración. Si acredita la realización de Diplomado o Magister se asignará puntaje máximo, aunque en dichos documentos no señale horas de duración.

Este factor se evaluará de la siguiente manera:

Horas	Puntos
Sin capacitación	00
10 – 25	25
26 – 55	50
56 - 80	75
Más de 81 o Grado Académico	100

### **EXPERIENCIA 30%**

Solo se considerará la experiencia después de la obtención del título profesional, no se consideran prácticas profesionales.

Este factor se evaluará de la siguiente manera, para **los cargos de los escalafones de directivos, profesionales y jefaturas:**

AÑOS	SECTOR MUNICIPAL /SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO
Sin experiencia	00	00
0.1 - 1	25	12.5
2.1 – 3	50	25
3.1 – 5	75	37.5
5.1 y más	100	50

Este factor se evaluará de la siguiente manera, para **los cargos de los escalafones de técnicos, administrativos y auxiliares:**

AÑOS	SECTOR MUNICIPAL /SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO
Sin experiencia	00	00
0.1 - 1	25	12.5
1.1 – 2	50	25
2.1 – 3	75	37.5
3.1 y más	100	50

La asignación de puntaje se hará de acuerdo al tipo de experiencia laboral sumándose todos los periodos trabajados, sin embargo, este concepto de evaluará con un tope máximo de 100 puntos, de forma tal que si el puntaje total del postulante excede de 100, se asignará sólo esta cifra, que es el máximo puntaje que se puede obtener según la tabla de evaluación.

### **APTITUDES ESPECÍFICAS (ENTREVISTA) 40 %**

Los participantes deberán presentarse en dependencias municipales, el día y hora que se notifiquen, a fin de proceder a una entrevista personal, con la Comisión Evaluadora de

Concurso. Dicha entrevista será obligatoria, quienes no asistan quedarán fuera de bases del concurso.

En esta entrevista se medirán los siguientes subfactores:

- a) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante)
- b) Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad)

La entrevista considerará cuatro a seis preguntas afines al cargo y la función, las que tendrán un valor en relación a las respuestas entregadas, y estarán definidas con antelación de acuerdo a pauta general. Las preguntas serán seleccionadas al azar por el postulante. De común acuerdo la Comisión otorgará un puntaje final, con el mérito de la entrevista, a cada postulante, con un mínimo de 0 (cero) y un máximo de 100 (cien) puntos, que se ponderará conforme a las bases.

Además, se podrá convocar a los postulantes a una prueba práctica, la cual será equivalente a una pregunta y se considerará dentro del puntaje general ponderado en este factor.

#### **6.-FORMACION DE TERNA.**

Una vez evaluados los postulantes y ponderando su puntaje, el comité levantará un acta donde se señalen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En caso de producirse empate en el puntaje final, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de acuerdo al siguiente orden:

- Mayor puntuación en Experiencia
- Mayor puntuación en Entrevista
- Mayor puntaje en Capacitación

Finalmente, si persiste el empate, se aplicará un sorteo por parte de la Comisión Evaluadora de Concurso.

Con el resultado de la evaluación el comité evaluador, propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes y que **ponderen 60 puntos** como mínimo para ser considerados idóneos.

El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, la cual será notificada personalmente, o a través del correo electrónico establecido en su postulación, debiendo el postulante seleccionado manifestar su aceptación formal del cargo.

#### **7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Comunicación a las Municipalidades de la Región	Viernes 31 de enero de 2025
Aviso de concurso en fichero municipal	Viernes 31 de enero de 2025
Publicación de extracto del llamado a concurso en diario de mayor circulación comunal	Lunes 03 de febrero de 2025
Retiro de Bases del Concurso	Desde el 31 de enero de 2025, disponibles en página Web del municipio <a href="http://www.munilascabras.cl">www.munilascabras.cl</a> ; o en la oficina de partes del Municipio, ubicado en Carrera N° 355, Las Cabras.
Plazo de recepción de antecedentes	

	Desde lunes 10 de febrero hasta viernes 28 de febrero de 2025 (12:00 horas), en Oficina de Partes, Carrera N° 355, Las Cabras
Aplicación de evaluación psicológica	Desde el 10 al 14 de marzo de 2025; de acuerdo a citación personalizada
Evaluación de antecedentes y entrevista a postulantes	Desde el 17 al 28 de marzo de 2025; de acuerdo a citación personalizada
Resolución del concurso y notificación	Entre el 07 y el 11 de abril de 2025
<b>Desempeño del Cargo</b>	A contar del 16 de abril de 2025

Estas fechas son susceptibles de modificación, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas, emitiéndose el acto administrativo correspondiente y se notificará en el portal web [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl)

**CARTA DE POSTULACION**

**ANEXO N° 1**

Fecha, .....

**SEÑOR  
ALCALDE  
COMUNA DE LAS CABRAS  
PRESENTE**

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de \_\_\_\_\_, Grado \_\_\_\_\_, de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acreditan mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## CURRICULUM VITAE RESUMIDO

Sin perjuicio del llenado del presente formulario, el postulante deberá adjuntar su Currículum Vitae extendido.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico autorizado para el Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otro Teléfono Contacto

### 2. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADO EDUCACIONAL

\*Completar sólo si corresponde

Título	
Ingreso(mm,aaaa)	Egreso(mm,aaaa)
Fecha de Titulación(mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° Semestres)

### 3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\*Indicar sólo estudios acreditados con certificado

Nombre Postítulo / Otros	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación(mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° de

### 4. CAPACITACIÓN

\* Indicar aquellos Cursos de Perfeccionamiento acreditados

Nombre Curso y/o Seminario (1)	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso(mm,aaaa)
Fecha de Titulación(mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° de
Nombre Curso y/o Seminario (2)	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación(mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° de

Observaciones (indicar materia, cantidad y título de capacitación, en los últimos 5 años):

### 5. ANTECEDENTES LABORALES

\* Indicar el último cargo o en el que actualmente se desempeña

Último cargo desarrollado o en desarrollo	
Institución / Empresa	
Desde (mm, aaaa)	Hasta (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros en los últimos 3 años)	

### 6. TRAYECTORIA LABORAL

\* Además del anterior, señale los tres últimos cargos que desempeñó si corresponde, o en los últimos 3 años

Cargo (1)	
Institución / Empresa	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)	

--

**Principales funciones Cargo (2 y 3)**

Institución / Empresa	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)
<b>Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>	



**FICHA DE POSTULACION.****ANEXO N° 2****Ficha de postulación**

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	
----------------------	--

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

Carta Alcalde (anexo N° 1)	SI	NO
Ficha de postulación (anexo N°2)	SI	NO
Curriculum vitae	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios según corresponda	SI	NO
Certificado de situación militar ( en el caso de varones)	SI	NO
Fotocopia cedula identidad ambos lados	SI	NO
Declaración Jurada simple (anexo N° 3)	SI	NO
Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N° 4)	SI	NO
Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 5)	SI	NO

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administraran.

SI	NO
----	----

Si la respuesta es sí, favor indique cual					

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo que postulo.

<b>Documentación Entregada</b>	<b>N° Folio Inicial</b>	<b>N° Folio Final</b>
	01	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

**ANEXO N° 3**

**(Declaración Jurada simple)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_

Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_.

Vengo en declarar bajo juramento que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es:

- Poseo salud compatible con el desempeño del cargo;
- No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- Me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada ello me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_

FIRMA

FICHA DE CAPACITACIÓN

**ANEXO N° 4**

**CAPACITACIÓN AFIN AL CARGO**

N°	Nombre curso de capacitación	Institución que dicta la capacitación	Cantidad de horas certificadas de capacitación	Fono de verificación de Institución que dicta la capacitación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FIRMA DEL POSTULANTE

\*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.

# CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que con fecha \_\_\_\_\_, el Sr (a)

RUT \_\_\_\_\_; se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO (indicar el nombre del cargo)	UBICACIÓN (Departamento/Oficina./Sección,...)	FUNCIONES (funciones específicas, asociadas al perfil del cargo)	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	PERSONA S A CARGO

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho (a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedentes que servirá de base para evaluar su postulación al concurso.

FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

FONO CONTACTO: \_\_\_\_\_

TIMBRE

El presente documento no exime al postulante de certificar los requisitos de postulación señalados en estas Bases Concursales

**FICHA DE EXPERIENCIA LABORAL**

**ANEXO N° 5**

**EXPERIENCIA LABORAL**

N°	Nombre Municipalidad, Servicio Público o Privado	Fono Municipalidad, Servicio Público o Privado	Cargo desempeñado	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Total tiempo Trabajado (en años y meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FIRMA POSTULANTE

Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

  


JUAN PABLO ALARCÓN VALENZUELA  
ALCALDE SUBROGANTE

  


JUAN CARLOS BENAVIDES VARGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

JPAV/JCBV/MFT/mft

  


DIRECCIÓN  
RR HH  
DIRECTOR

LA PRESENTE AUTORIZACION  
CORRESPONDE A DECRETO  
ALCALDICIO Nº 188  
DE FECHA 2.2.ENE.2025

