

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 1.543 /**

**MAT.: APRUEBA BASES Y ORDENA LLAMADO A  
CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESO A  
CARGOS EN CALIDAD DE TITULAR DE LA  
PLANTA ADMINISTRATIVOS, GRADO 16°  
DE LA MUNICIPALIDAD DE RENAICO.**

**RENAICO, 01 de junio de 2026.**

**VISTOS:**

1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29 de diciembre de 1989, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
2. El D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
4. La ley 20.922 del año 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
5. El Reglamento N° 13 de fecha 29 de julio de 2019, que fija planta del personal de la Municipalidad de Renaico.
6. El Decreto Alcaldicio Exento N° 661, de fecha 16 de marzo de 2020, que establece el encasillamiento de personal de Planta de la Municipalidad de Renaico.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1800 de fecha 10 de noviembre de 2025 que asciende al personal del escalafón administrativos que indica.
8. El Decreto Alcaldicio N° 514 de fecha 18 de marzo de 2026, que asciende al personal del escalafón administrativo por declaración de vacancia del cargo administrativo grado 13° de la planta de personal de la Municipalidad de Renaico.
9. El Decreto Alcaldicio N° 59 del 31 de diciembre de 2025, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Renaico, para el año 2026.
10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Municipalidad de Renaico, luego de realizar lo indicado en los Vistos N° 7 y 8, mantiene dos cargos vacantes en el Escalafón de Administrativos, grado 16° de su planta de personal, por lo que requiere realizar llamado a concurso para proveer dichos cargos con sus titulares.

2. Que no procede proveer por ascenso los mencionados cargos vacante, por corresponder al último grado del respectivo escalafón.

**DECRETO:**

1. LLÁMESE a Concurso Público de antecedentes para proveer los siguientes cargos en el escalafón de Administrativos, de la Municipalidad de Renaico:

| CANTIDAD DE CUPOS | ESCALAFON       | GRADO |
|-------------------|-----------------|-------|
| 02                | Administrativos | 16°   |

2. APRUEBANSE, las bases para el Concurso Público, cuyo texto es el siguiente:

**BASES DE CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR A LOS  
CARGOS ADMINISTRATIVOS GRADO 16° DE LA  
MUNICIPALIDAD DE RENAICO**

El presente documento comprende las bases que regulan el llamado a concurso público para proveer los cargos en el escalafón de administrativos, he ingresar como titular en la planta de personal de la Municipalidad de Renaico, que a continuación se indica:

**ANTECEDENTES DEL SERVICIO**

**a) Misión**

*"Renaico, una comuna hermosa y segura, con un desarrollo que otorga servicios, equipamiento e infraestructura de calidad, que fomenta y fortalece su productividad agrícola, frutícola, comercio, atractivos turísticos y protección del medio ambiente, comprometido con la educación, salud, cultura y deporte, mejorando la calidad de vida de sus habitantes."*

**b) Visión**

*"Un municipio que se compromete con los vecinos y vecinas de la comuna, a través de una gestión transparente, el eficiente manejo de los recursos y que, apuesta por una mejora continua en sus procesos, logrando entregar soluciones de manera oportuna a la comunidad en todo el territorio comunal"*

**c) Objetivos Estratégico.**

*"Contar con una gestión municipal de excelencia, que entregue oportunas soluciones a los vecinos y vecinas de la comuna, con una apuesta por la mejora continua de sus servicios entregados a la comunidad."*

I      **ANTECEDENTES DEL CARGO**

**1.- Identificación del Cargo:**

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | <b>ADMINISTRATIVO</b>                    |
| <b>CODIGO</b>              | 003                                      |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>    | TITULAR PLANTA                           |
| <b>TITULO</b>              | LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA                 |
| <b>GRADO</b>               | 16° DE LA E. M. R.                       |
| <b>N° DE CARGOS</b>        | 1                                        |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b>  | 44 HORAS SEMANALES                       |
| <b>SUPERIOR JERARQUICO</b> | ADMINISTRACION MUNICIPAL                 |
| <b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>  | En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R. |

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | <b>ADMINISTRATIVO</b>                    |
| <b>CODIGO</b>              | 004                                      |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>    | TITULAR PLANTA                           |
| <b>TITULO</b>              | LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA                 |
| <b>GRADO</b>               | 16° DE LA E. M. R.                       |
| <b>N° DE CARGOS</b>        | 1                                        |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b>  | 44 HORAS SEMANALES                       |
| <b>SUPERIOR JERARQUICO</b> | ADMINISTRACION MUNICIPAL                 |
| <b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>  | En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R. |

**2.- Perfil del Cargo:**

**CODIGO 003 Y 004**

El cargo de Administrativo, grado 16°, debe ser un funcionario/a calificado en la gestión administrativa. Con sólidos y actualizados conocimientos, competencias y experiencia, que le permitan actuar con eficacia en las situaciones propias del cargo. Deberá además contar con las herramientas formativas necesarias, para asumir la responsabilidad de su cargo como las propias de la gestión municipal. Deseable contar con experiencia en el cargo o vinculantes con el cargo a desempeñar.

**3.- Objetivo del Cargo:**

Gestionar la documentación municipal interna y externa, de acuerdo con procedimientos municipales y normativa vigente.

**4.- Funciones del cargo:**

- 1.- Realizar procesos de gestión documental, de acuerdo con procedimientos municipales y normativas vigentes.
- 2.- Administrar información documental, según procedimientos y normativa vigente.
- 3.- Otros procesos internos vinculados a la gestión de las Direcciones existentes en la estructura interna municipal.

## 5.- Competencias del cargo:

Este funcionario/a deberá poseer las siguientes competencias:

### Competencias técnicas:

- 1.- Conocimiento de word y excel en nivel básico a intermedio.
- 2.- Conocimientos básicos de documentos oficiales (oficios, decretos, etc.)
- 3.- Técnicas y procedimientos de atención de clientes internos y externos.
- 4.- Técnicas y procedimientos básicos de planificación.
- 5.- Manejo de medios de comunicación como correos electrónicos y otras redes sociales.
- 6.- Conocimientos básicos de la Ley 18.883 y 18.695.
- 6.- Operaciones matemáticas básicas lecto-escritura.

### Competencias Transversales:

1. **Comunicación:** Comprender y expresarse verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con los usuarios internos y externos del municipio.
2. **Trabajo en Equipo:** Participar y trabajar colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento de su equipo de trabajo y demás direcciones municipales.
3. **Resolución de problemas:** Identificar la presencia de problemas y utilizar fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
4. **Iniciativa y aprendizaje permanente:** Aplicar en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
5. **Efectividad personal:** Ejecutar su trabajo de forma responsable y autónoma y trabajar en base a una planificación previa.
6. **Identificación con la Municipalidad:** Los valores del funcionario deberán alinearse a los principios y valores institucionales.
7. **Organización y Planificación:** Capacidad para ordenar, priorizar y estructurar tareas, recursos y tiempos de forma eficiente para alcanzar objetivos.

## II DISPOSICIONES GENERALES:

1. Las presentes bases de concurso público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de antecedentes, y selección de postulantes para proveer los cargos que se indican en la planta de personal de la Municipalidad de Renaico.
2. El comité de selección de personal estará conformado por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y los tres funcionarios de mayor jerarquía de la planta de personal de la Municipalidad de Renaico. Este comité se encargará de efectuar el llamado a concurso público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, y confeccionar una terna a proponer al Sr. Alcalde.

3. Se entenderá por antecedentes generales requeridos, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante. Dichos antecedentes se detallan en el punto III N° 1 de las presentes bases.
4. Se entenderán 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 (Art. 8°, 10° y 11° de la Ley N° 18.883) y no estén afecto a causales de inhabilidad.
5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de las evaluaciones, obtengan un puntaje igual o superior a 110 puntos.
6. Los antecedentes enviados por los postulantes al Concurso Público, no serán devueltos a sus postulantes.

### **III REQUISITOS DE POSTULACION**

#### **1. Requisitos generales:**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883 de 1989.

- a) Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente;
- d) Haber aprobado la educación media o poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, que corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior;
- 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, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito, acreditado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho: mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio de nombramiento. 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. Además, los

postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de la siguiente forma:

- a) Los requisitos establecidos en las letras a) y b) del punto III N° 1 **Requisitos generales**, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.
  - b) Los antecedentes contemplados en las letras c), e) y f) del punto III N° 1 **Requisitos generales**, serán acreditados mediante Declaración Jurada del postulante, la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
  - c) El requisito de estudio exigido por la letra d) del punto III N° 1 **Requisitos generales**, se acreditará mediante los certificados de estudios o títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior, sin embargo para este cargo solo se requiere acreditar enseñanza media completa.
  - d) La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.
2. **Requisitos contemplados en el artículo 8, numero 5 de la Ley N° 18.883.**

Requisitos para la planta de Administrativos: Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.

#### **IV ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS POSTULANTES**

Los establecidos en el Art. 8°, 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y demás:

- a) Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde, (Anexo N°1).
  - b) Currículum vitae actualizado y firmado. (Anexo N° 2).
  - c) Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
  - d) Certificado vigente de situación militar al día, si procede.
  - e) Certificado de Nacimiento.
  - f) Certificación de los requisitos educacionales y especiales señalados en el Art. N° 8, numeral 5) Plantas de Administrativos, de la Ley 18.883.
  - g) Certificado de Antecedentes Personales vigente.
  - h) Declaración Jurada simple (Anexo N° 3).
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
  - No haber cesado en un cargo público por calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
  - No estar inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
  - No estar afecto a algunas de las causales de inhabilidad previstas en la Ley N°18.575, Art. 54 y 56, DFL. N° 1/19.653 del año 2000 y Ley N°18.883, Art.83.

- i) Original o fotocopia de certificados o diplomas que acrediten capacitación y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.
- j) Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia laboral indicada en el curriculum vitae. La experiencia laboral deberá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:
  - Certificado del empleador, señalando claramente el periodo de contratación, funciones desempeñadas y los periodos en las cuales fueron ejecutadas.

Los requisitos establecidos en las letras c), d) y e) deberán ser acreditados por el postulante mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos o copias legalizadas.

En el caso que el postulante no presente alguno de los documentos requeridos en las letras a) a la h) señaladas anteriormente, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada.

En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en la letra i) y j) señalados anteriormente, y que sólo los mencione en su curriculum vitae, no será evaluado ese antecedente.

## **V ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

### **a) PUBLICACIÓN**

El llamado a concurso se publicará el día 02 de junio de 2026 en diario electrónico de circulación regional y/o nacional avisos en el edificio municipal y en la página web y redes sociales de la Municipalidad de Renaico.

### **b) RETIRO DE BASES POSTULACIÓN**

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del 02 de junio de 2026, y podrán ser descargadas de la página web municipal : [www.municipalidadrenaico.cl](http://www.municipalidadrenaico.cl), concursos públicos, a partir de la misma fecha o ser retiradas en la oficina de informaciones de la Municipalidad de Renaico.

### **c) PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes se recibirán hasta las 14:00 hrs del día 15 de junio de 2026 en la oficina de partes de la Municipalidad de Renaico, ubicada en calle Comercio N° 287 de Renaico.

No se aceptan entregas parcializadas, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación. Tampoco se aceptarán postulaciones fuera de plazo o que sean entregadas en una dirección distinta a la señalada en el punto precedente o por correo electrónico.

Se deja expresamente establecido, que el sólo hecho de que el postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de las presentes bases, en todos sus aspectos.

## **d) EVALUACIÓN DEL POSTULANTE**

### **1. Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación:**

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a los Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.

Se debe entender por capacitación como aquellos cursos, seminarios y/o talleres de capacitación específicas y/o generales, certificados y con vinculación directa en la gestión interna municipal: tales como Ley de Compras, Presupuesto Municipal y Finanzas Públicas, Ley 18.695 Ley Orgánica constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, herramientas de Microsoft Office, uso de software de gestión municipal, entre otros temas relacionados con la gestión administrativa municipal.

### **2. Evaluación Curricular de Experiencia Laboral:**

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral tanto en el sector público y/o municipal como en el sector privado.

#### **Postulante idóneo:**

Para ser considerado postulante idóneo en el cargo, y pasar a la Entrevista de Evaluación de Aptitudes, el postulante debe reunir el puntaje mínimo, que corresponde a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en la Etapa Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación y la Etapa Evaluación curricular de experiencia laboral, siendo este puntaje igual o superior a 110 puntos.

La Evaluación de los antecedentes se realizará desde el 15 de junio de 2026, a contar de las 15:30 hrs. por la Comisión Seleccionadora.

La Comisión de Selección del Concurso rechazará a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos; asimismo, verificará la autenticidad de los documentos, y si así lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba falsedad en alguno de los antecedentes, el postulante será eliminado del concurso.

Se deja establecido que sólo podrá acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos generales detallados en el punto III N° 1 de las presentes bases y obtenga el puntaje que lo acredita como postulante idóneo.

### **3.- Evaluación de Aptitudes:**

#### **3.1.- Entrevista Personal:**

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el comité de selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores

presentes. Producto de dicha entrevista, a los postulantes se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

**Puntaje:** Nota promedio obtenida por el candidato \* 70 puntos  
**7,0 (Nota máxima)**

**3.2.- Evaluación Psicológica**

La comisión seleccionadora practicará a través de empresa o profesional externo una evaluación psicológica a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y que sumen un puntaje de 165 o más puntos. Puntaje que se obtendrá de la suma de la evaluación curricular y entrevista personal con la comisión seleccionadora.

La evaluación psicológica está destinada a evaluar la aptitud específica para el desempeño de la función de cada postulante.

Se evaluará como necesario para el cargo las siguientes capacidades y habilidades:

| ASPECTOS A EVALUAR                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Alta motivación de logro de metas                                           |
| 2.- Adecuación de habilidades para el trabajo en equipo.                        |
| 3.- Adecuación de habilidades sociales y relación con figuras de autoridad.     |
| 4.- Adecuado control de los impulsos y asertividad en la resolución conflictos. |
| 5.- Habilidades cognitivas en niveles normales.                                 |
| 6.- Adecuada planificación a la organización de tareas.                         |

La evaluación de aptitudes, que realizará el Comité de Selección, se llevará a efecto entre el 16 al 30 de junio de 2026. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico a cada postulante.

e) PONDERACION DE VARIABLES A EVALUAR

| ETAPA | FACTOR                                                       | SUBFACTOR             | CRITERIOS                                                                           | PTJE | PTJE MAX | PTJE MIN APROB |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------------|
| I     | Estudios y cursos de formación educacional y de Capacitación | Formación Educacional | Licencia Enseñanza Media.                                                           | 20   | 100      | 60             |
|       |                                                              | Capacitación          | Poseer más de 150 o más horas de capacitación relacionada con la gestión municipal  | 80   |          |                |
|       |                                                              |                       | Poseer entre 130 y 149 horas de capacitación relacionada con la gestión municipal   | 60   |          |                |
|       |                                                              |                       | Poseer entre 100 y 129 horas de capacitación relacionada con la gestión municipal   | 50   |          |                |
|       |                                                              |                       | Poseer entre 80 y 99 horas de capacitación relacionada con la gestión municipal     | 40   |          |                |
|       |                                                              |                       | Poseer entre de 60 y 79 horas de capacitación relacionada con la gestión municipal. | 30   |          |                |
|       |                                                              |                       | Poseer alguna capacitación en el sector municipal (no relacionada con el cargo.)    | 20   |          |                |
|       |                                                              |                       | Sin capacitación                                                                    | 0    |          |                |
|       |                                                              |                       |                                                                                     |      |          |                |

| ETAPA | FACTOR              | SUBFACTOR                       | CRITERIOS                                                                                                                                               | PTJE | PTJE MAX | PTJE MIN APROB |
|-------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------------|
| II    | EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Publica o Municipal | Por cada año de experiencia o fracción superior a 6 meses en el sector municipal o público se otorgará un puntaje de 5 puntos con un máximo de 17 años. | 85   | 100      | 50             |
|       |                     | Experiencia Privada             | Experiencia laboral superior a cinco años                                                                                                               | 15   |          |                |
|       |                     |                                 | Experiencia laboral menor a cinco años                                                                                                                  | 10   |          |                |

| ETAPA | FACTOR                                | SUBFACTOR                                                       | CRITERIOS                                                                                                                  | PTJE | PTJE MAX | PTJE MIN APROB |
|-------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------------|
| III   | APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO | Entrevista Personal por la comisión seleccionadora del concurso | Puntaje obtenido de acuerdo a formula indicada en el punto d) Evaluación del Postulantes, N° 3.1.- de las presentes bases. | 70   | 70       | 55             |
|       |                                       | Evaluación psicológica                                          | Recomendado                                                                                                                | 30   | 30       | 20             |
|       |                                       |                                                                 | Recomendado con observación                                                                                                | 20   |          |                |
|       |                                       |                                                                 | No recomendado                                                                                                             | 10   |          |                |
|       |                                       |                                                                 |                                                                                                                            |      | 100      | 75             |

| FACTOR                                                      | PONDERACION |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| I ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION | 30%         |
| II EXPERIENCIA LABORAL                                      | 30%         |
| III APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO                   | 40%         |
| TOTAL                                                       | 100%        |

**f) SELECCION DEL CONCURSO**

Terminado el proceso de evaluación, la Comisión de Concurso ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje, ponderando los aspectos evaluados, de mayor a menor y propondrá al Alcalde, la terna de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes.

En caso de producirse empate respecto del primer puntaje total ponderado, entre uno o más postulantes, se resolverá el empate, eligiendo según el orden siguiente:

- Entre los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- Entre los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en la experiencia laboral.
- En caso de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### g) RESOLUCION Y NOTIFICACION

El Concurso se resolverá antes del 03 de julio de 2026.

El Alcalde seleccionará una de las personas propuestas en la terna que le presentará la respectiva comisión de selección y notificará personalmente o por carta certificada al interesado seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del tercer día hábil contado desde la fecha de la notificación y **ACOMPañAR EN ORIGINAL LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**, dentro del plazo que se indique, si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar alguno de los otros postulantes propuestos.

#### h) DECLARACION

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes.
- Por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en el punto II, N° 5 de las presentes bases.
- Cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el punto III, letra e) y f) de las Bases. (No podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, parentesco de consanguinidad hasta el 3° grado o afinidad hasta el 2° grado, adopción cuando entre ellas exista relación jerárquica).

#### i) PLAZO DE RECLAMACIÓN

Los postulantes que se sientan perjudicados con los resultados del concurso tendrán un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de resolución del concurso para presentar su reclamo, el que deberá ser por escrito y debidamente fundamentado.

#### j) ACEPTACIÓN AL CARGO

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona seleccionada será designada titular del cargo correspondiente, debiendo asumir en funciones a contar del 06 de julio de 2026.

#### k) CONSULTAS

Se recibirán en el correo [rrhh@municipalidadrenaico.cl](mailto:rrhh@municipalidadrenaico.cl)

I) CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL CONCURSO                  | FECHA                     |
|--------------------------------------|---------------------------|
| PUBLICACIÓN                          | 02 de junio de 2026       |
| RETIRO DE BASES POSTULACIÓN          | 02 de junio de 2026       |
| PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES   | 15 de junio de 2026       |
| EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE | 15 al 19 de junio de 2026 |
| EVALUACIÓN APTITUDES DEL POSTULANTE  | 15 al 30 de junio de 2026 |
| RESOLUCION Y NOTIFICACION            | 03 de julio de 2026       |
| INICIO FUNCIONES                     | 06 de julio de 2026       |

Se deja establecido que la comisión podrá modificar las fechas establecidas en las presentes bases, según sea necesario, dejando constancia de ello en las respectivas actas, no pudiendo este proceso concursal extenderse más allá del mes de julio de 2026.

3. **PUBLIQUESE** un aviso en un medio electrónico de mayor circulación regional y/o nacional, fíjense avisos en el Edificio Consistorial Municipal, en la Página Web Municipal y comuníquese a todas las Direcciones Municipales y Municipalidades de la Región de la Araucanía.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



GUSTAVO CHAVEZ SEPULVEDA  
SECRETARIO MUNICIPAL



LEONARDO BADILLA ESPINOZA  
ALCALDE(S)

LBE/GCHS/GFB/VGA/vga.

DISTRIBUCION

- Dirección de Control
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Depto. de RR.HH.
- Expediente de Concurso

**ANEXO N°1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

|                                                         |                |                          |  |
|---------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|--|
| Apellido Paterno                                        |                | Apellido Materno         |  |
|                                                         |                |                          |  |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso |                |                          |  |
|                                                         |                |                          |  |
| Teléfono Particular                                     | Teléfono Móvil | Otros Teléfonos Contacto |  |
|                                                         |                |                          |  |

  

|                      |        |
|----------------------|--------|
| CARGO AL QUE POSTULA | REGIÓN |
|                      |        |

  

|                                                                                                                                                           |                                 |                                   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN |                                 |                                   |                               |
| SÍ <input type="checkbox"/>                                                                                                                               |                                 | NO <input type="checkbox"/>       |                               |
| Si la respuesta es si, favor indique                                                                                                                      |                                 |                                   |                               |
| FÍSICA <input type="checkbox"/>                                                                                                                           | VISUAL <input type="checkbox"/> | AUDITIVA <input type="checkbox"/> | OTRA <input type="checkbox"/> |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Renaico.

Firma: \_\_\_\_\_

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

ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE

(Puede incluir fotografía de forma optativa)

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombres y Apellidos</b>                                                   |
| Dirección,<br>Región de xxxxx<br>Teléfono 045-2xxxxxxx<br><br>Cel. XXXXXXXXX |

Nacionalidad

RUT: XX.XXX.XXX-X

Información Educacional

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Licenciado/a enseñanza Media</b> |
| Duración    | xx años                             |
| Institución | Nombre del Establecimiento          |

Formación técnica o profesional

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Título</b>         |
| Duración    | Xx años               |
| Institución | Universidad/instituto |

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Título</b>           |
| Duración    | Xx años                 |
| Institución | Instituto ó Universidad |

Capacitaciones y Perfeccionamiento

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Nombre del curso o Seminario</b> |
| Duración    | xx horas                            |
| Institución | Nombre de entidad que imparte       |

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Nombre del curso o Seminario</b> |
| Duración    | xx horas                            |
| Institución | Nombre de entidad que imparte       |

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| <b>Año</b>  | <b>Nombre del curso o Seminario</b> |
| Duración    | xx horas                            |
| Institución | Nombre de entidad que imparte       |

Experiencia Laboral Previa

|                                        |                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Años</b><br>Organización<br>Función | <b>Cargo</b><br>Nombre de la Empresa u Organización<br>Nombre la principal función que desempeñó |
| <b>Años</b><br>Organización<br>Función | <b>Cargo</b><br>Nombre de la Empresa u Organización<br>Nombre la principal función que desempeñó |
| <b>Años</b><br>Organización<br>Función | <b>Cargo</b><br>Nombre de la Empresa u Organización<br>Nombre la principal función que desempeñó |
|                                        |                                                                                                  |

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>Idiomas</b>                                         |
| Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Informática</b>              |
| Señale el nivel de conocimiento |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>Hobbies e Intereses</b>                 |
| Señale sus principales hobbies e intereses |

FIRMA POSTULANTE

## ANEXO N° 3

### DECLARACION JURADA SIMPLE

**NOMBRE Y APELLIDOS:** .....

**RUT:** .....

***Declaro bajo juramento lo siguiente:***

- Tener salud compatible con el cargo: (Art. 10, letra c Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria. (Art. 10, letra e Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.)
- No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado (a) por crimen o simple delito. (Art. 10, letra f Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo N°18.575, Art. 54 y 56, DFL. N° 1/19.653 del año 2000 y Ley N°18.883, Art.83, vale decir:
  - No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con este organismo de la administración pública.
  - No tener litigios pendientes con esta institución, 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 inclusive, igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
  - No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

Para constancia,

---

#### **ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:**

- Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.