



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

DECRETO EXENTO Nº

2435/N

MAT.: DISPONE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA
PLANTA MUNICIPAL Y APRUEBA LAS BASES
QUE REGIRÁN PROCESO.

CONSTITUCIÓN, 26 AGO. 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente lo dispuesto en sus artículos 15 al 20; en la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución Nº 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y la Resolución Nº 3, de 2026, que modifica a la citada Resolución Nº 36; en la Ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada; en la Ley Nº 20.922; en la Ley Nº 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral; en el Reglamento Municipal Nº 1-2020 de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Constitución; en el Decreto Exento Nº 1728/N, de 28 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Constitución; en el Decreto Alcaldicio Nº 01, de 14 de enero de 2026, que aprueba el Escalafón de Mérito del personal de planta correspondiente al año 2026; en el Decreto Alcaldicio Nº 2560, de 30 de noviembre de 2023, que modifica el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad; en las Actas de Primera, Segunda, Tercera y Cuarta de la Comisión de Concurso Público, que obran en el expediente administrativo, incluyendo el Acta de Primera Sesión de fecha 14 de mayo de 2026; en el Certificado Nº 144, de fecha 09 de julio de 2026, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, que certifica los cargos vacantes de la Planta Municipal por escalafón, cargo, grado y cantidad; en los antecedentes que deben constar en el expediente respecto del Estado de Mérito vigente, disponibilidad presupuestaria y no procedencia de provisión con ascenso; y en las facultades que me confiere la Ley.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los cargos vacantes de la Planta Municipal deben proveerse mediante concurso público cuando no procede su provisión por ascenso.
2. Que, el procedimiento para la provisión de cargos de planta se encuentra regulado por el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución, aprobado mediante Decreto Exento Nº 1728/N, de 28 de abril de 2017.
3. Que a la fecha no se encuentra pendiente de realizar ningún ascenso, correspondiente a la planta municipal, según certificado Nº 149 de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Que, tratándose del cargo destinado al Juzgado de Policía Local, corresponde prever la integración especial del Comité de Selección con don Jorge Aquiles Yáñez Castillo, Juez de Policía Local, Grado 5º E.M.S., en los términos establecidos por la normativa vigente, debiendo dejarse constancia de su participación en las actas respectivas.
5. Que, los integrantes del Comité de Selección, evaluadores y demás intervinientes deberán observar los principios de probidad, imparcialidad, abstención, reserva y protección de datos personales durante todo el desarrollo del respectivo proceso concursal.
6. Que, mediante Acta Nº 4 de la Comisión de Concurso Público, de fecha 26 de agosto de 2026, se aprobaron las Bases Administrativas y sus anexos que regirán el presente proceso concursal, dejándose constancia de dicho acuerdo en el expediente administrativo.

DECRETO:

1. Apruébense las Bases Administrativas y sus Anexos Nº 1 al Nº 6 del Concurso Público, los que forman parte íntegramente del presente Decreto.



2. Llámase a Concurso Público, para proveer 4 cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución, individualizados en el Anexo N° 1 de las Bases Administrativas aprobadas mediante el presente Decreto. Las etapas se desarrollarán conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas y al cronograma referencial contenido en el Anexo N° 6.
3. El presente Concurso Público se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, en el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución y en las Bases aprobadas mediante el presente Decreto.
4. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 18.883 y el Reglamento sobre Concursos Públicos municipal, el Comité de Selección encargado de la preparación y realización del presente concurso público estará integrado por el encargado de personal y por quienes integran la junta a la que corresponde calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal, esto es, por quienes ocupan las tres primeras jerarquías del municipio, correspondiendo en esta oportunidad a los siguientes funcionarios:
 - Don Paulo Gómez Barrera, Administrador Municipal, Grado 5º E.M.S.
 - Don César Arellano Sepúlveda, Director de Control Interno, Grado 5º E.M.S.
 - Doña Alicia Barrueto Bernal, Secretario Municipal, Grado 5º E.M.S.
 - Don César Vicente Ibarra Ferrada, Director de Recursos Humanos, Grado 6º E.M.S.Respecto del cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, el Comité de Selección se integrará, además, por don Jorge Aquiles Yáñez Castillo, Juez de Policía Local, Grado 5º E.M.S., conforme al artículo 19 de la Ley N° 18.883, que ordena integrar al respectivo juez para proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, dejándose constancia de su participación, abstenciones o inhabilidades, si las hubiere, en las actas correspondientes. Para todos los efectos de las presentes Bases, la sigla E.M.S. corresponde a la Escala Municipal de Sueldos.
5. El Comité de Selección desarrollará sus funciones de conformidad con la Ley N° 18.883, el Reglamento de Concursos Públicos y las Bases Administrativas, debiendo dejar constancia de todas sus actuaciones mediante las actas respectivas, incluyendo las declaraciones de abstención, inhabilidad o conflicto de interés que correspondan. El Comité sesionará con la asistencia de la totalidad de sus integrantes habilitados y adoptará sus acuerdos por mayoría de los asistentes; en caso de empate dirimirá el voto del integrante de mayor jerarquía y, en igualdad de grado, el del Administrador Municipal, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.
6. Publíquese el llamado a Concurso Público en el periódico de mayor circulación de la comuna o región, en el sitio web institucional, en los demás medios oficiales establecidos en las Bases Administrativas y practíquense las demás actuaciones necesarias para su difusión, dejando respaldo documental de cada publicación y comunicación en el expediente concursal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ALICIA BARRUETO BERNAL
SECRETARIO MUNICIPAL



CARLOS VALENZUELA GAJARDO
ALCALDE

Distribución:

Secretaría Municipal; Administración Municipal; Control Interno; Recursos Humanos; Transparencia.
CVG/ABB/PGB/CAS/JVS/GVIF/cvif



BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el procedimiento del Concurso Público destinado a proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución, estableciendo las normas que regirán la postulación, admisibilidad, evaluación, selección y provisión de los cargos convocados, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación

Las presentes Bases serán aplicables a todos los cargos convocados mediante el presente Concurso Público.

Los cargos convocados se individualizan en el Anexo N°1 "Nómina de Cargos Convocados", el cual forma parte integrante de las presentes Bases y se formula en concordancia con el Certificado N°144, de 09 de julio de 2026, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

Los Perfiles de Cargo, contenidos en el Anexo N°2, forman parte integrante de las presentes Bases Administrativas.

Artículo 3°. Marco normativo

El presente Concurso Público se regirá por las disposiciones contenidas en:

- a) La Constitución Política de la República.
- b) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- e) La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) La Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales.
- g) La Ley N°15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local, respecto del cargo de Secretario Abogado.
- h) La Ley N°19.280, que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades.
- i) La Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.
- j) La Ley N°21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- k) El Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Constitución.
- l) El Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución.
- m) Las presentes Bases Administrativas.

Las materias no reguladas expresamente en las presentes Bases se regirán por la normativa indicada precedentemente.

Artículo 4°. Principios rectores

El presente Concurso Público se desarrollará conforme a los principios de legalidad, mérito, objetividad, igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad, probidad administrativa, imparcialidad y no discriminación arbitraria.

Todas las actuaciones del proceso deberán resguardar la igualdad de trato entre los postulantes, la objetividad en la evaluación de los antecedentes, la confidencialidad de la información cuya naturaleza así lo requiera y el estricto cumplimiento de las normas que regulan el acceso a los cargos públicos.

Artículo 5°. Desarrollo del concurso

El Concurso Público regulado por las presentes Bases se desarrollará conforme al procedimiento establecido en ellas, comprendiendo todas las actuaciones administrativas necesarias para la provisión de los cargos convocados.



TÍTULO II
DEL DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 6°. Cargos convocados

Los cargos objeto del presente Concurso Público corresponden a cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución, individualizados en la nómina de cargos convocados contenida en el Anexo N°1, el cual forma parte integrante de las presentes Bases.

Para efectos de la postulación y de la evaluación, los cargos directivos genéricos convocados se destinarán a las siguientes unidades municipales: el cargo grado 7° E.M.S., código DIR7, a la Dirección de Cultura y Turismo; el cargo grado 8° E.M.S., código DIR8, a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; y el cargo grado 9° E.M.S., código DIR9, a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, todo ello conforme al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Constitución. El cargo profesional grado 8° E.M.S., código PRO8, se destinará al Juzgado de Policía Local.

ESCALAFÓN	CARGO	GRADO	CANTIDAD
DIRECTIVO	GENÉRICO	7°	01
DIRECTIVO	GENÉRICO	8°	01
DIRECTIVO	GENÉRICO	9°	01
PROFESIONAL	SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	8°	01

Artículo 7°. Perfiles de cargo

Cada uno de los cargos convocados contará con un Perfil de Cargo, el cual forma parte integrante de las presentes Bases Administrativas y se encuentra contenido en el Anexo N° 2: Perfiles de Cargo.

Los Perfiles de Cargo establecerán, a lo menos, el objetivo principal del cargo, sus funciones, los requisitos específicos, los conocimientos técnicos, la experiencia laboral y las competencias requeridas para el adecuado desempeño.

Los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo al cual postulen.

Artículo 8°. Desarrollo del Concurso Público

El presente Concurso Público se desarrollará mediante fechas estipuladas en el cronograma del Anexo N°6, el cual comprenderá los tres cargos directivos y el cargo profesional destinado al Juzgado de Policía Local.

Artículo 9°. Cronograma del Concurso

El desarrollo de cada etapa concursal se ajustará al cronograma contenido en el Anexo N°6, el cual forma parte integrante de las presentes Bases Administrativas. El Comité de Selección comenzará su evaluación conforme a las etapas señaladas, considerando la fecha de publicación, el período de postulación, la admisibilidad, la evaluación, la resolución, la notificación, la aceptación del cargo y la tramitación del nombramiento. El período de postulación tendrá carácter obligatorio, no podrá reducirse ni anticiparse su término una vez iniciado y sólo podrá ampliarse, respetando el plazo mínimo establecido en la Ley N°18.883 y en el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución. Las fechas posteriores al cierre del período de postulación tendrán carácter estimativo y podrán ser modificadas mediante resolución fundada, por razones de buen servicio o por circunstancias que afecten el normal desarrollo del respectivo proceso concursal. Toda modificación será publicada en el sitio web institucional y en los demás medios oficiales establecidos en las presentes Bases. Cuando la modificación recaiga sobre el período de postulación, ésta deberá difundirse además por los mismos medios utilizados para efectuar la convocatoria del concurso. Asimismo, las modificaciones serán comunicadas a los postulantes mediante el correo electrónico informado en el formulario de postulación. Será responsabilidad de cada postulante proporcionar una dirección de correo electrónico vigente y mantenerla operativa durante todo el respectivo proceso concursal. Las comunicaciones efectuadas a dicha dirección se entenderán válidamente practicadas para los efectos informativos del concurso, sin perjuicio de las reglas especiales de notificación formal del postulante seleccionado.

Artículo 10°. Publicidad y comunicaciones

El llamado a Concurso Público será difundido mediante aviso publicado en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o Región, en el sitio web institucional de la Ilustre Municipalidad de Constitución y en los demás medios oficiales definidos en las presentes Bases, sin perjuicio de las medidas complementarias de difusión que la Municipalidad estime pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°18.883 y en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución.



Además, la Dirección de Recursos Humanos deberá dejar constancia en el expediente de la comunicación del llamado a las municipalidades de la Región del Maule, cuando corresponda conforme a la Ley N°18.883 y al Reglamento Municipal de Concursos Públicos, indicando fecha, medio utilizado y respaldo de envío.

Las Bases Administrativas, sus anexos y el Formulario de Postulación estarán disponibles desde la fecha de publicación del llamado y durante todo el período de postulación, pudiendo ser retirados en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Constitución, ubicada en calle Portales N° 450, en horario de 08:30 a 14:00 horas, y/o descargados desde el sitio web institucional.

Toda información relacionada con el desarrollo del presente Concurso Público, incluyendo resultados, citaciones, modificaciones del cronograma y demás actuaciones administrativas, será publicada en el sitio web institucional y en los demás medios oficiales establecidos en las presentes Bases Administrativas.

Las comunicaciones individuales dirigidas a los postulantes podrán efectuarse mediante correo electrónico, como medio complementario de información durante el desarrollo del concurso. Será responsabilidad de cada postulante proporcionar una dirección de correo electrónico vigente, mantenerla habilitada y revisar periódicamente durante todo el desarrollo del respectivo proceso concursal. Sin perjuicio de lo anterior, la notificación formal del postulante seleccionado se practicará conforme a las reglas establecidas en el artículo 42 de las presentes Bases.

Artículo 11°. Aceptación de bases

La presentación de la postulación implicará el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes Bases Administrativas, de sus anexos y de las decisiones que, en conformidad con ellas y con la normativa vigente, adopte la autoridad competente durante el desarrollo del Concurso Público.

Los postulantes serán responsables de la veracidad, integridad y autenticidad de la información y documentación que presenten durante el proceso concursal.

La sola presentación de la postulación importará la aceptación íntegra de las presentes Bases Administrativas y sus anexos, sin que posteriormente pueda alegarse desconocimiento de sus disposiciones.

TÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Artículo 12°. Requisitos generales de postulación

Los postulantes deberán cumplir los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal establecidos en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como aquellos contemplados en las demás normas legales que resulten aplicables. En consecuencia, para participar en el presente Concurso Público, los postulantes deberán:

- a) Ser ciudadano, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°18.883, sin perjuicio de las normas especiales expresamente autorizadas por ley que resulten aplicables.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico exigido para el cargo al cual postula.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) Las personas con discapacidad podrán postular en igualdad de condiciones, pudiendo solicitar las medidas de apoyo o adecuaciones razonables que requieran para participar en el proceso, conforme a la normativa vigente sobre inclusión laboral. Los antecedentes asociados tendrán carácter reservado y no otorgarán puntaje adicional.

Artículo 13°. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales señalados en el artículo precedente, los postulantes deberán cumplir los requisitos específicos establecidos para el cargo al cual postulen, conforme a los respectivos Perfiles de Cargo que forman parte integrante de las presentes Bases.

Cuando corresponda, deberán acreditar la formación académica, experiencia laboral, capacitación, conocimientos técnicos u otros requisitos particulares definidos para el respectivo cargo.

Artículo 14°. Inhabilidades para el ingreso

No podrán ingresar a la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución quienes se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de la República, en la Ley N°18.575, en la Ley N°18.883 o en las demás disposiciones legales vigentes.



Será responsabilidad del postulante declarar y acreditar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el ingreso a la Administración Municipal.

Artículo 15°. Acreditación de los requisitos

El cumplimiento de los requisitos generales y específicos deberá acreditarse mediante los antecedentes que se indiquen en las presentes Bases y en los respectivos Perfiles de Cargo.

La documentación presentada deberá encontrarse vigente cuando así lo exija la normativa aplicable y corresponder al cargo respecto del cual se postula.

Artículo 16°. Protección de datos y confidencialidad

Los antecedentes personales proporcionados por los postulantes serán utilizados exclusivamente para los fines del presente Concurso Público y serán tratados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, reserva administrativa y finalidad del tratamiento.

La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad de los antecedentes cuya naturaleza así lo requiera, especialmente aquellos relacionados con las evaluaciones psicolaborales y demás información de carácter reservado. Los antecedentes de los postulantes no seleccionados se conservarán en el expediente concursal por el tiempo necesario para acreditar la legalidad del proceso y responder eventuales reclamaciones o requerimientos de los órganos de control, transcurrido el cual serán eliminados o devueltos a solicitud del interesado, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Los integrantes del Comité de Selección, evaluadores y quienes participen en cualquiera de las etapas del proceso deberán guardar la debida reserva respecto de los antecedentes conocidos con ocasión del presente Concurso Público, especialmente respecto de informes psicolaborales, datos sensibles, antecedentes de salud, discapacidad o medidas de apoyo.

Asimismo, los integrantes del Comité de Selección y evaluadores deberán declarar oportunamente cualquier inhabilidad, conflicto de interés, parentesco, interés personal o relación directa con postulantes, debiendo abstenerse de intervenir cuando corresponda, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

TÍTULO IV DE LA POSTULACIÓN

Artículo 17°. Presentación de la postulación

La postulación al presente Concurso Público deberá efectuarse dentro del plazo establecido en el cronograma del respectivo proceso concursal, mediante la presentación de la totalidad de los antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas.

Cada postulante será responsable de presentar sus antecedentes de manera completa, íntegra, legible y dentro del plazo establecido.

La presentación de antecedentes fuera del plazo fijado o por un medio distinto al indicado en las presentes Bases será declarada inadmisibile.

Artículo 18°. Lugar y forma de presentación de los antecedentes

Los antecedentes de postulación deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Constitución, ubicada en calle Portales N° 450, primer piso, dentro del horario de funcionamiento de dicha dependencia, esto es, de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas.

La postulación deberá presentarse en sobre cerrado, dirigido al Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Constitución, don Carlos Valenzuela Gajardo, identificando claramente en su exterior el nombre completo del postulante, el código del cargo y el nombre del cargo al cual postula, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases Administrativas.

La Municipalidad dejará constancia de la recepción de la postulación mediante el correspondiente comprobante o registro de ingreso.

Artículo 19°. Documentación obligatoria

Los postulantes deberán acompañar obligatoriamente los siguientes antecedentes:

- a) Formulario de Postulación, conforme al formato contenido en el Anexo N°4
- b) Currículum actualizado
- c) Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados, documento que para efectos de las presentes Bases acredita plenamente la identidad, fecha de nacimiento y edad del postulante.
- d) Certificado de situación militar vigente, cuando corresponda conforme a la Ley de Reclutamiento y Movilización



- e) Fotocopia simple de Título profesional, técnico, licencia de enseñanza media o básica, según corresponda al cargo.
- f) Certificados emitidos por el empleador o la autoridad competente que acrediten la experiencia laboral exigida para el cargo, indicando, a lo menos, el cargo desempeñado, el período trabajado y las principales funciones desarrolladas, cuando ello sea necesario para verificar la relación directa con el Perfil de Cargo.
- g) Certificados o documentos que acrediten cursos, programas de capacitación, certificaciones, diplomados, postítulos, grados académicos (magíster o doctorado), u otros antecedentes de formación que el postulante desee hacer valer durante el proceso de evaluación o que sean exigidos como requisito específico del cargo, según corresponda.
- h) Declaración Jurada Simple, conforme al formato contenido en el Anexo N°5.
- i) Antecedentes que acrediten, cuando corresponda, la necesidad de medidas de apoyo o adecuaciones razonables para participar en el proceso, los que tendrán carácter reservado y no otorgarán puntaje.

Los documentos presentados deberán ser legibles y permitir verificar claramente la información contenida en ellos.

Los antecedentes indicados en las letras f), g) e i) precedentes sólo serán exigibles cuando el postulante los posea o los invoque para efectos de la evaluación, o cuando constituyan requisito específico esencial del cargo conforme al respectivo Perfil de Cargo. Su omisión no producirá la inadmisibilidad de la postulación, salvo en este último caso, sin perjuicio de que no podrá asignarse puntaje por antecedentes no acreditados.

Artículo 20°. Postulación a más de un cargo

Los postulantes podrán presentar su postulación a más de un cargo convocado, siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

En tal caso, quienes postulen a más de un cargo podrán presentar un único sobre cerrado, acompañando en su interior la documentación obligatoria exigida y señalando claramente en el exterior todos los códigos de los concursos en que participa, sin perjuicio de que cada postulación será revisada y evaluada de manera independiente conforme a los requisitos y perfiles respectivos.

Cada postulación será evaluada de manera independiente, debiendo el postulante cumplir los requisitos específicos y acompañar los antecedentes exigidos para cada cargo.

Artículo 21°. Responsabilidad del postulante

Será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar que la documentación presentada sea completa, veraz, legible y suficiente para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

No serán considerados los antecedentes incorporados con posterioridad al vencimiento del plazo de postulación.

Artículo 22°. Desistimiento de la postulación

El postulante podrá desistirse de su postulación en cualquier etapa del proceso concursal anterior a la dictación del acto administrativo que resuelva el respectivo concurso, mediante presentación escrita dirigida al Comité de Selección.

El desistimiento producirá la exclusión definitiva del respectivo proceso concursal, sin derecho a reincorporarse a éste.

Artículo 23°. Autenticidad de los antecedentes

Los antecedentes acompañados por los postulantes deberán ser auténticos y corresponder fielmente a la situación declarada.

La presentación de documentación falsa, adulterada o que induzca a error facultará al Comité de Selección para excluir al postulante del proceso, dejando constancia de ello en el acta respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

Artículo 24°. Causales de exclusión

Serán causales de exclusión del presente Concurso Público:

- a) No cumplir los requisitos generales o específicos establecidos para el cargo.
- b) Presentar antecedentes falsos, adulterados o que induzcan a error respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- c) No comparecer, sin causa justificada, a cualquiera de las etapas obligatorias del proceso de selección.
- d) Incumplir gravemente las instrucciones impartidas por el Comité de Selección sobre lugar, fecha, horario, identificación o forma de rendición de las evaluaciones, cuando dicho incumplimiento impida practicarlas o afecte la igualdad de trato entre los postulantes.



La exclusión será acordada por el Comité de Selección mediante decisión fundada, deberá constar en el acta respectiva y será comunicada al postulante afectado, quien podrá deducir los recursos administrativos que procedan conforme a la Ley N°19.880.

TÍTULO V

DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Artículo 25°. Revisión de la admisibilidad

Vencido el plazo de postulación establecido en el cronograma del respectivo proceso concursal, el Comité de Selección procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal establecidos en la Ley N°18.883, el cumplimiento de los requisitos específicos esenciales del cargo al cual se postula y la presentación íntegra de la documentación obligatoria señalada en las presentes Bases Administrativas.

La revisión de admisibilidad constituirá una etapa previa a la evaluación de los antecedentes y tendrá por finalidad determinar exclusivamente si el postulante cumple las condiciones legales, reglamentarias, documentales y específicas esenciales para continuar participando en el proceso concursal.

Los antecedentes presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos esenciales tendrán por único objeto verificar la admisibilidad de la postulación y no otorgarán puntaje en la etapa de evaluación, salvo respecto de antecedentes adicionales que, excediendo el requisito mínimo, sean evaluables conforme a la matriz respectiva.

Artículo 26°. Declaración de admisibilidad

Serán declaradas admisibles aquellas postulaciones que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos generales establecidos en la Ley N°18.883, de los requisitos específicos esenciales del cargo al cual se postula y que acompañen la totalidad de los antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas.

Serán declaradas inadmisibles las postulaciones que:

- a) No acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal.
- b) No acompañen alguno de los antecedentes obligatorios de admisibilidad señalados en las letras a) e) y h) del artículo 19° de las presentes Bases Administrativas, o alguno de los indicados en las letras f), g) o i) del mismo artículo cuando constituya requisito específico esencial del cargo.
- c) No acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos esenciales establecidos para el cargo al cual se postula, conforme al respectivo Perfil de Cargo.
- d) Sean presentadas fuera del plazo o por un medio distinto al expresamente establecido para la recepción de postulaciones.

La declaración de admisibilidad o inadmisibilidad será acordada por el Comité de Selección y deberá constar en el acta respectiva, indicando los fundamentos cuando corresponda.

Artículo 27°. Acta de admisibilidad

Concluida la revisión de las postulaciones, el Comité de Selección levantará un Acta de Admisibilidad, en la cual dejará constancia, a lo menos, de:

- a) El número total de postulaciones recibidas.
- b) La nómina de postulantes declarados admisibles.
- c) La nómina de postulantes declarados inadmisibles.
- d) Los fundamentos de la inadmisibilidad cuando corresponda, indicando si la causal deriva de requisitos generales, requisitos específicos esenciales, documentación obligatoria, plazo o medio de presentación.
- e) La constancia de las abstenciones, inhabilidades o conflictos de interés declarados por integrantes del Comité de Selección, si los hubiere.

El Acta deberá ser suscrita por todos los integrantes del Comité de Selección que hayan participado en la revisión de las postulaciones.

Artículo 28°. Comunicación de la admisibilidad de las postulaciones

Concluida la revisión de admisibilidad, el Comité de Selección comunicará el resultado mediante publicación en el sitio web institucional, individualizando a los postulantes por su número de cédula de identidad, sin perjuicio de la comunicación complementaria dirigida al correo electrónico informado en el Formulario de Postulación, cuando el postulante haya autorizado expresamente ese medio.

La comunicación deberá indicar si la postulación ha sido declarada admisible o inadmisible. En este último caso, se señalará la causal que fundamenta dicha decisión.



Sólo los postulantes declarados admisibles podrán continuar participando en las etapas de evaluación del respectivo proceso concursal.

La declaración de admisibilidad tendrá por único objeto acreditar el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para participar en el Concurso Público y no constituirá un pronunciamiento respecto de la idoneidad del postulante para el desempeño del cargo, la que será determinada conforme a las etapas de evaluación establecidas en las presentes Bases Administrativas.

Artículo 29°. Verificación de los antecedentes

La Municipalidad podrá verificar, en cualquier etapa del proceso concursal y con anterioridad al nombramiento, la autenticidad y veracidad de los antecedentes presentados por los postulantes.

Si durante el desarrollo del proceso se comprobare que un postulante presentó antecedentes falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad, el Comité de Selección declarará su exclusión del concurso mediante decisión fundada consignada en el acta respectiva, la que será comunicada al afectado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

TÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN

Artículo 30°. Etapas de evaluación

La etapa de evaluación tendrá por objeto determinar la idoneidad de los postulantes para el desempeño del cargo al cual postulan, mediante la valoración objetiva de sus antecedentes, conocimientos, experiencia, competencias y demás factores establecidos en las presentes Bases Administrativas.

La evaluación se desarrollará únicamente respecto de los postulantes declarados admisibles y se efectuará conforme a los principios de mérito, objetividad, igualdad de oportunidades, transparencia, imparcialidad y no discriminación arbitraria.

Las etapas de evaluación, los factores a considerar, sus ponderaciones y puntajes se establecerán en las respectivas matrices de evaluación contenidas en el Anexo N° 3 de las presentes Bases Administrativas, las que serán aplicables según el estamento y cargo convocado.

Artículo 31°. Factores de evaluación

La evaluación podrá considerar, según la naturaleza del cargo, uno o más de los siguientes factores:

- a) Formación académica.
- b) Capacitación y perfeccionamiento.
- c) Experiencia laboral.
- d) Evaluación psicolaboral.
- e) Evaluación técnica o de conocimientos.
- f) Entrevista de apreciación global u otros mecanismos de evaluación de competencias que determine el Comité de Selección.

Cada factor será evaluado conforme a los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en la respectiva matriz de evaluación.

Artículo 32°. Evaluación Curricular

La evaluación curricular consistirá en el análisis de los antecedentes presentados por los postulantes dentro del plazo de postulación, con el objeto de valorar la formación académica, capacitación, perfeccionamiento y experiencia laboral relacionada con el cargo.

Sólo serán considerados los antecedentes acompañados dentro del plazo establecido para postular. No se admitirán antecedentes adicionales una vez vencido dicho plazo.

Artículo 33°. Evaluaciones complementarias

Cuando la naturaleza del cargo lo requiera y así se establezca en la matriz de evaluación correspondiente, los postulantes deberán someterse a una o más evaluaciones complementarias, tales como evaluación psicolaboral, test escrito objetivo de conocimientos, entrevistas por competencias u otros mecanismos destinados a evaluar la idoneidad para el desempeño del cargo. Para la evaluación psicolaboral, se solicitará el apoyo de un/a psicólogo/a laboral externo/a, con el objeto de resguardar la máxima imparcialidad y evitar conflictos de interés.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las evaluaciones obligatorias determinará la exclusión del respectivo proceso concursal.



Las pruebas, entrevistas u otros instrumentos de evaluación deberán contar con pauta o rúbrica previa, criterios de asignación de puntaje, registro individual de resultados y respaldo documental suficiente para permitir la trazabilidad de la decisión.

Artículo 34°. Matrices de evaluación

La evaluación de los postulantes se efectuará conforme a las matrices de evaluación contenidas en el Anexo N° 3 de las presentes Bases Administrativas.

Las matrices establecerán, según el estamento y cargo convocado, los factores de evaluación, su ponderación, los puntajes máximos, mínimos y los criterios objetivos para su asignación.

El Comité de Selección deberá aplicar estrictamente las respectivas matrices, no pudiendo alterar sus ponderaciones, factores o puntajes durante el desarrollo del proceso concursal.

La etapa evaluativa final tendrá una ponderación máxima de 40%. Para los cargos directivos y el cargo profesional destinado al Juzgado de Policía Local, dicha ponderación se compondrá de un 30% correspondiente a entrevista del Comité de Selección y un 10% correspondiente a test escrito objetivo de conocimientos, mediante cuestionario de preguntas de Verdadero/Falso. Se elimina cualquier mecanismo de tómbola, sorteo o preguntas al azar. La entrevista deberá aplicarse mediante tres preguntas estandarizadas e iguales para todos los postulantes de un mismo cargo, evaluadas conforme a una pauta de respuesta esperada, previa y aprobada por el Comité de Selección. Cada integrante deberá asignar puntaje fundado, dejándose constancia en el acta o pauta individual correspondiente.

Artículo 35°. Puntaje mínimo de idoneidad

Para ser considerado postulante idóneo y continuar a la etapa de propuesta de nombramiento, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo establecido en la respectiva matriz de evaluación; que para efecto de todas las matrices de evaluación será de 70 puntos de 100.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido quedarán excluidos del proceso concursal, no pudiendo integrar la propuesta que el Comité de Selección eleve al Alcalde.

Artículo 36°. Resultado final de la evaluación

Concluidas todas las etapas de evaluación aplicables al respectivo cargo, el Comité de Selección consolidará los puntajes obtenidos por cada postulante, de conformidad con las ponderaciones establecidas en la matriz de evaluación correspondiente.

El puntaje final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados y determinará el orden de prelación de los postulantes para efectos de la propuesta de nombramiento.

Artículo 37°. Criterios de desempate

En caso de empate en el puntaje final entre dos o más postulantes para un mismo cargo, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios objetivos de desempate:

- a) Mayor puntaje obtenido en la evaluación técnica o de conocimientos, cuando corresponda.
- b) Mayor puntaje obtenido en la entrevista del Comité de Selección o evaluación de competencias, cuando corresponda.
- c) Mayor puntaje obtenido en la experiencia laboral directamente relacionada con el Perfil de Cargo.
- d) Mayor puntaje obtenido en formación académica, capacitación o perfeccionamiento pertinente.
- e) Preferencia legal que resulte aplicable en igualdad de condiciones conforme a la normativa vigente, en especial la Ley N°21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Si aplicados todos los criterios precedentes, el empate persistiere, el Comité de Selección deberá resolver mediante sorteo público o mecanismo objetivo previamente dejado en acta, resguardando transparencia, trazabilidad e igualdad de trato.

TÍTULO VII

DE LA PROPUESTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 38°. Acta final del proceso concursal

Concluidas todas las etapas de evaluación contempladas en las presentes Bases Administrativas, el Comité de Selección levantará un Acta Final, en la que dejará constancia del desarrollo del proceso concursal y de los acuerdos adoptados.

El Acta deberá contener, a lo menos, la individualización del cargo objeto del concurso; la fecha y lugar de la sesión; la nómina de los integrantes del Comité de Selección asistentes; la individualización de los postulantes evaluados;



los puntajes obtenidos en cada una de las etapas de evaluación; el puntaje final consolidado; el orden de prelación de los postulantes, de mayor a menor puntaje; la identificación de aquellos que hubieren alcanzado el puntaje mínimo de idoneidad; la aplicación de los criterios de desempate, cuando corresponda; y cualquier observación o acuerdo adoptado durante la sesión.

El Acta Final deberá ser suscrita por todos los integrantes del Comité de Selección que hubieren participado en el respectivo proceso y formará parte integrante del expediente administrativo del concurso.

Artículo 39°. Propuesta de nombramiento

Sobre la base de los resultados consignados en el Acta Final, el Comité de Selección propondrá al Alcalde el nombramiento de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo de idoneidad establecido en las presentes Bases Administrativas.

La propuesta se formulará en orden decreciente de puntaje y comprenderá una terna cuando existan tres o más postulantes idóneos para el cargo. Si existieren únicamente dos postulantes idóneos, se propondrán ambos al Alcalde; si sólo uno reúne las condiciones exigidas, la propuesta recaerá exclusivamente en dicho postulante.

Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo de idoneidad o no existan postulantes admisibles, el Comité de Selección dejará constancia de ello en el Acta Final y propondrá al Alcalde declarar desierto el respectivo proceso concursal.

En caso de empate entre postulantes, la propuesta se elaborará aplicando los criterios de desempate establecidos en las presentes Bases Administrativas.

Artículo 40°. Remisión de los antecedentes

El Comité de Selección remitirá al Alcalde el expediente completo del respectivo proceso concursal para la adopción de la decisión que corresponda.

El expediente deberá contener, a lo menos, el Acta Final del proceso, la propuesta de nombramiento, las actas levantadas durante el desarrollo del concurso, las matrices de evaluación aplicadas, las pautas individuales de entrevista o evaluación, los puntajes finales obtenidos por los postulantes, los informes técnicos y psicolaborales, cuando corresponda, la certificación de vacantes, grados y disponibilidad presupuestaria, las publicaciones, comunicaciones regionales y demás antecedentes de respaldo.

Con la remisión de los antecedentes concluirá la actuación del Comité de Selección respecto del proceso concursal, correspondiendo al Alcalde resolver el nombramiento de conformidad con la Ley N° 18.883, las presentes Bases Administrativas y la normativa vigente.

TÍTULO VIII DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 41°. Resolución del Concurso Público

Recibida la propuesta formulada por el Comité de Selección, corresponderá al Alcalde resolver el respectivo Concurso Público mediante la dictación del acto administrativo que disponga el nombramiento del postulante seleccionado, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las presentes Bases Administrativas.

El nombramiento deberá recaer en alguno de los postulantes incluidos en la propuesta formulada por el Comité de Selección.

Cuando la propuesta comprenda una terna, el Alcalde podrá nombrar a cualquiera de los postulantes que la integren. Si la propuesta estuviere conformada por dos postulantes idóneos, el nombramiento deberá recaer en uno de ellos. Si sólo existiere un postulante idóneo, el nombramiento podrá efectuarse respecto de dicho postulante, siempre que cumpla la totalidad de los requisitos legales para el ingreso a la Administración Municipal.

El acto administrativo que resuelva el concurso deberá individualizar el cargo, el grado, la planta y el nombre del postulante seleccionado.

Artículo 42°. Notificación del resultado

La Municipalidad notificará formalmente al postulante seleccionado el resultado del Concurso Público personalmente o mediante carta certificada, conforme a la normativa aplicable, sin perjuicio de poder efectuar comunicaciones complementarias mediante correo electrónico dirigido a la dirección informada en el formulario de postulación.

La notificación deberá indicar, a lo menos, el cargo para el cual ha sido seleccionado, el plazo para manifestar la aceptación del nombramiento, la documentación original o autorizada que deberá presentar para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, la eventual remisión del acto a registro o trámite ante Contraloría General de la República cuando corresponda, y la fecha estimada de incorporación al cargo.



Asimismo, la Municipalidad publicará el resultado del respectivo proceso concursal en los medios oficiales establecidos en las presentes Bases Administrativas.

Artículo 43°. Aceptación del nombramiento y acreditación de requisitos

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación, conforme a la Ley N°18.883, plazo que se indicará expresamente en la notificación respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la asunción efectiva de funciones deberá ajustarse al plazo fatal previsto en el artículo 14 de la Ley N°18.883, conforme al cual, si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada de la oportunidad en que deba asumir sus funciones no lo hiciere dentro del tercer día contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Dentro del mismo plazo deberá presentar los documentos originales o copias autorizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en la Ley N° 18.883 y en las presentes Bases Administrativas, cuando éstos no hubieren sido acompañados en dicha forma durante el proceso concursal. Asimismo, quienes sean nombrados en cargos directivos deberán efectuar la declaración de intereses y patrimonio a que se refiere la Ley N°20.880, dentro del plazo y en la forma que dicha ley establece.

La Dirección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y presupuestarios necesarios para materializar el nombramiento, debiendo informar al Alcalde cualquier circunstancia que impida su perfeccionamiento o que requiera subsanación previa.

La falta de presentación de los antecedentes requeridos o el incumplimiento de alguno de los requisitos legales impedirá efectuar el nombramiento, sin perjuicio de las demás medidas que procedan conforme a derecho.

Artículo 44°. Renuncia, desistimiento o imposibilidad de efectuar el nombramiento

Si el postulante seleccionado no aceptare el cargo dentro del plazo establecido, renunciare al nombramiento, no acompañare la documentación exigida, perdiere alguno de los requisitos legales para ingresar a la Administración Municipal o sobreviniere alguna inhabilidad que impida su nombramiento, el Alcalde podrá nombrar a otro de los postulantes incluidos en la propuesta formulada por el Comité de Selección, respetando el orden de prelación establecido en el Acta Final del proceso.

Si no existieren otros postulantes idóneos propuestos por el Comité de Selección o ninguno de ellos pudiere ser nombrado, el Alcalde podrá declarar desierto el respectivo proceso concursal, de conformidad con las presentes Bases Administrativas.

Artículo 45°. Perfeccionamiento del nombramiento

El nombramiento se perfeccionará mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, el que deberá contener, a lo menos, la individualización del funcionario nombrado, el cargo, grado, planta, fecha a contar de la cual asumirá funciones y demás antecedentes necesarios para su tramitación administrativa.

Una vez dictado el Decreto Alcaldicio de nombramiento, la Dirección de Recursos Humanos efectuará las actuaciones administrativas necesarias para su registro o tramitación ante Contraloría General de la República o en los sistemas que correspondan, cuando proceda, y para el ingreso del funcionario a la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución, incorporando los antecedentes al expediente personal y realizando las comunicaciones internas pertinentes.

Desde la fecha indicada en el Decreto Alcaldicio, y cumplidos los trámites administrativos que correspondan, el funcionario adquirirá los derechos y asumirá las obligaciones establecidas en la Ley N°18.883 y en la demás normativa aplicable.

Artículo 46°. Consultas y recursos administrativos

Durante el período de postulación los interesados podrán formular consultas sobre las presentes Bases Administrativas ante la Dirección de Recursos Humanos, cuyas respuestas se publicarán en el sitio web institucional para conocimiento de todos los postulantes.

En contra de los actos administrativos dictados durante el desarrollo del Concurso Público, incluidas las declaraciones de inadmisibilidad y de exclusión, los postulantes podrán deducir el recurso de reposición dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación o publicación, conforme al artículo 59 de la Ley N°19.880, en el entendido que no procede recurso jerárquico respecto de los actos del Alcalde. Asimismo, y sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los postulantes podrán ejercer el reclamo de ilegalidad ante la Contraloría General de la República contemplado en el artículo 156 de la Ley N°18.883, dentro del plazo legal de diez días hábiles contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que estimen ilegal. Lo anterior es sin perjuicio de las demás facultades de fiscalización de la Contraloría General de la República y de las acciones que correspondan conforme a derecho.



ANEXO N°1:

NÓMINA DE CARGOS CONVOCADOS A CONCURSO PÚBLICO

Nómina específica de cargos convocados

En el marco del presente Concurso Público para proveer cargos vacantes de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Constitución, se individualizan a continuación los cargos convocados, conforme al presente decreto y a las Bases Administrativas. La unidad municipal a la que se destina cada cargo se indica en el artículo 6° de las Bases Administrativas y en el Perfil de Cargo respectivo del Anexo N°2.

DIRECTIVOS Y SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL					
N°	CÓDIGO	CARGO DE LA PLANTA	ESTAMENTO	GRADO	VACANTES
1	DIR7	Directivo	Directivo	7° E.M.S.	1
2	DIR8	Directivo	Directivo	8° E.M.S.	1
3	DIR9	Directivo	Directivo	9° E.M.S.	1
4	PRO8	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	Profesional	8° E.M.S.	1



ANEXO N°2: PERFILES DE CARGO

Los perfiles contenidos en este anexo corresponden exclusivamente a los cargos objeto de la presente convocatoria: Directivo grado 7° E.M.S., Directivo grado 8° E.M.S., Directivo grado 9° E.M.S. y Profesional grado 8° E.M.S., Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local.

CARGO DE LA PLANTA	Directivo	CÓDIGO	DIR7
ESTAMENTO	Directivo	GRADO	7° E.M.S.
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones propias de la Dirección, asegurando la planificación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas vinculadas al desarrollo cultural, patrimonial y turístico de la comuna; administrando los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos de la unidad; y promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, el fortalecimiento de la identidad local, el desarrollo territorial y el logro de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección y la ejecución de las funciones de su ámbito de competencia; administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados; supervisar el cumplimiento de metas, planes, programas, proyectos, convenios e indicadores de gestión; coordinar acciones con unidades municipales, organismos públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil y demás entidades relacionadas; promover el desarrollo cultural, patrimonial y turístico en el ámbito de competencia de la Dirección; elaborar informes e indicadores para la gestión de la unidad; implementar acciones de seguimiento, evaluación, control y mejora continua; orientar técnicamente al equipo de trabajo; y desempeñar las demás funciones que le encomiende la autoridad superior, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.		
REQUISITOS LEGALES	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.883 y demás normativa vigente.		
FORMACIÓN DESEABLE	Magíster, diplomados, postítulos, cursos de especialización u otras actividades de perfeccionamiento en materias relacionadas con gestión cultural, desarrollo turístico, patrimonio, políticas públicas, planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, administración pública, liderazgo, gestión de personas, desarrollo territorial, participación ciudadana, control de gestión y otras materias afines al ámbito de competencia del cargo.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de la normativa aplicable a la Administración Municipal, especialmente la Ley N°18.695, Ley N°18.883, Ley N°18.575, Ley N°19.880, Ley N°20.500 y demás normativa relacionada con la gestión pública, cultural, patrimonial y turística; así como conocimientos en planificación y gestión cultural, desarrollo turístico, gestión patrimonial, formulación y administración de proyectos, presupuesto público, compras públicas, administración de convenios, control de gestión, planificación estratégica, elaboración de indicadores, gestión de personas y coordinación interinstitucional.		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en funciones relacionadas con la gestión cultural, turística, patrimonial, desarrollo territorial, formulación y administración de proyectos, gestión de recursos públicos, coordinación de equipos o gestión pública. Se valorará especialmente la experiencia desarrollada en municipalidades, organismos de la Administración del Estado o instituciones vinculadas al desarrollo cultural, turístico o patrimonial.		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		ESPECÍFICAS	
Probidad y ética en la función pública		Liderazgo estratégico	
Compromiso con el servicio público		Planificación estratégica	
Orientación al usuario		Gestión de proyectos	
Trabajo colaborativo		Articulación de redes interinstitucionales	
Responsabilidad y cumplimiento		Toma de decisiones	
Adaptabilidad y mejora continua		Orientación a los resultados	



CARGO DE LA PLANTA	Directivo	CÓDIGO	DIR8
ESTAMENTO	Directivo	GRADO	8° E.M.S.
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones propias de la Dirección, asegurando la planificación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con el medio ambiente, el aseo comunal, la gestión de residuos, el ornato y la conservación de los espacios públicos; administrando los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos de la unidad; y promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible y el logro de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección y la ejecución de las funciones de su ámbito de competencia; administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados; supervisar el cumplimiento de metas, planes, programas, contratos e indicadores de gestión; coordinar acciones con unidades municipales y demás entidades relacionadas; elaborar informes e indicadores para la gestión de la unidad; implementar acciones de seguimiento, control y mejora continua; orientar técnicamente al equipo de trabajo; y desempeñar las demás funciones que le encomiende la autoridad superior, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.		
REQUISITOS LEGALES	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.883 y demás normativa vigente.		
FORMACIÓN DESEABLE	Magíster, diplomados, postítulos, cursos de especialización u otras actividades de perfeccionamiento en materias relacionadas con gestión ambiental, manejo y valorización de residuos, servicios de aseo y ornato, gestión de espacios públicos y áreas verdes, políticas públicas, planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, administración pública, liderazgo, gestión de personas, desarrollo territorial sostenible, participación ciudadana, control de gestión y otras materias afines al ámbito de competencia del cargo.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de la normativa aplicable a la Administración Municipal, especialmente la Ley N°18.695, Ley N°18.883, Ley N°18.575, Ley N°19.880 y Ley N°20.500, así como de la normativa ambiental y sanitaria, en especial la Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, la Ley N°20.920 marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje, y el Código Sanitario; así como conocimientos en gestión ambiental municipal, manejo y valorización de residuos sólidos, servicios de aseo y ornato, mantención de áreas verdes y espacios públicos, formulación y administración de proyectos, presupuesto público, compras públicas, administración de contratos y concesiones de servicios, control de gestión, planificación estratégica, elaboración de indicadores, gestión de personas y coordinación interinstitucional.		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en funciones relacionadas con la gestión ambiental, el aseo comunal, el manejo y valorización de residuos, el ornato y la conservación de espacios públicos y áreas verdes, la administración de contratos o concesiones de servicios, la formulación y administración de proyectos, la gestión de recursos públicos, la coordinación de equipos o la gestión pública. Se valorará especialmente la experiencia desarrollada en municipalidades, organismos de la Administración del Estado o instituciones vinculadas a la gestión ambiental o sanitaria.		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		ESPECÍFICAS	
Probidad y ética en la función pública		Liderazgo estratégico	
Compromiso con el servicio público		Planificación estratégica	
Orientación al usuario		Gestión de proyectos	
Trabajo colaborativo		Articulación de redes interinstitucionales	
Responsabilidad y cumplimiento		Toma de decisiones	
Adaptabilidad y mejora continua		Orientación a los resultados	



CARGO DE LA PLANTA	Directivo	CÓDIGO	DIR9
ESTAMENTO	Directivo	GRADO	9° E.M.S.
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones propias de la Dirección, asegurando la planificación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas relacionadas con el tránsito, la movilidad, la seguridad vial y el transporte público comunal; administrando los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos de la unidad; y promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la seguridad vial, la movilidad urbana y el logro de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección y la ejecución de las funciones de su ámbito de competencia; administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados; supervisar el cumplimiento de metas, planes, programas, contratos e indicadores de gestión; coordinar acciones con unidades municipales, organismos públicos y demás entidades relacionadas; elaborar informes e indicadores para la gestión de la unidad; implementar acciones de seguimiento, control y mejora continua; orientar técnicamente al equipo de trabajo; y desempeñar las demás funciones que le encomiende la autoridad superior, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.		
REQUISITOS LEGALES	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.883 y demás normativa vigente.		
FORMACIÓN DESEABLE	Magíster, diplomados, postítulos, cursos de especialización u otras actividades de perfeccionamiento en materias relacionadas con tránsito y transporte público, movilidad urbana, seguridad vial, ingeniería y gestión de tránsito, infraestructura y espacio público, políticas públicas, planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, administración pública, liderazgo, gestión de personas, planificación territorial, participación ciudadana, control de gestión y otras materias afines al ámbito de competencia del cargo.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de la normativa aplicable a la Administración Municipal, especialmente la Ley N°18.695, Ley N°18.883, Ley N°18.575, Ley N°19.880 y Ley N°20.500, así como de la normativa de tránsito y transporte, en especial la Ley N°18.290 de Tránsito, la Ley N°18.287 sobre procedimiento ante los Juzgados de Policía Local y la normativa sobre otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación; así como conocimientos en gestión e ingeniería de tránsito, seguridad vial, movilidad urbana, señalización y demarcación, transporte público comunal, formulación y administración de proyectos, presupuesto público, compras públicas, administración de contratos, control de gestión, planificación estratégica, elaboración de indicadores, gestión de personas y coordinación interinstitucional.		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en funciones relacionadas con la gestión de tránsito y transporte público, la seguridad vial, la movilidad urbana, el otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación, los estudios o proyectos de ingeniería de tránsito, la formulación y administración de proyectos, la gestión de recursos públicos, la coordinación de equipos o la gestión pública. Se valorará especialmente la experiencia desarrollada en municipalidades, organismos de la Administración del Estado o instituciones vinculadas al tránsito, el transporte o la seguridad vial.		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		ESPECÍFICAS	
Probidad y ética en la función pública		Liderazgo estratégico	
Compromiso con el servicio público		Planificación estratégica	
Orientación al usuario		Gestión de proyectos	
Trabajo colaborativo		Articulación de redes interinstitucionales	
Responsabilidad y cumplimiento		Toma de decisiones	
Adaptabilidad y mejora continua		Orientación a los resultados	



CARGO DE LA PLANTA	SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	CÓDIGO	PRO8
ESTAMENTO	Profesional	GRADO	8° E.M.S.
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	Colaborar directamente con el Juez de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, asegurando la correcta tramitación de las causas, el funcionamiento administrativo del Tribunal y el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a una gestión judicial eficiente, oportuna y conforme a derecho.		
FUNCIONES PRINCIPALES	Actuar como ministro de fe del Juzgado de Policía Local; colaborar con el Juez en el ejercicio de la función jurisdiccional; supervisar la tramitación de las causas, la administración de expedientes, registros y actuaciones judiciales; coordinar el funcionamiento administrativo del Tribunal; velar por el cumplimiento de la normativa vigente; y desempeñar las demás funciones que le encomiende el Juez, de acuerdo con la legislación aplicable y las necesidades del servicio.		
REQUISITOS LEGALES	Título profesional de Abogado, otorgado por la Corte Suprema, conforme a lo dispuesto en la Ley N°15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local. Asimismo, deberá cumplir los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal establecidos en la Ley N°18.883 y demás normativa vigente.		
PERFIL ACADÉMICO	Título profesional de Abogado.		
FORMACIÓN DESEABLE	Magíster, diplomados, postítulos, cursos de especialización u otras actividades de perfeccionamiento en materias relacionadas con derecho administrativo, derecho municipal, procedimiento ante los Juzgados de Policía Local, derecho procesal, derecho del tránsito, derecho del consumidor, gestión judicial, probidad administrativa, transparencia, protección de datos personales, transformación digital, liderazgo, gestión de personas y otras materias afines al ámbito de competencia del cargo.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de la normativa aplicable a los Juzgados de Policía Local y a la Administración Municipal, especialmente la Ley N°15.231, Ley N°18.287, Ley N°18.290, Ley N°18.883, Ley N°19.880, Ley N°20.285, Código Orgánico de Tribunales, Código de Procedimiento Civil, Ley N°19.496, Ley N°19.925, Ley N°21.020 y demás normativa relacionada con la gestión judicial y municipal; así como conocimientos en tramitación judicial, gestión procesal, administración y custodia de expedientes, gestión documental, firma electrónica, protección de datos personales, elaboración de resoluciones, administración de registros judiciales y utilización de sistemas informáticos de apoyo a la gestión jurisdiccional.		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia técnica o profesional en materias vinculadas a Juzgados de Policía Local, derecho administrativo, derecho municipal, derecho procesal, derecho público, gestión judicial, tramitación de causas, administración de expedientes, atención de usuarios, gestión documental o ámbito municipal acreditado. Se valorará especialmente la experiencia desarrollada en Juzgados de Policía Local, tribunales de justicia, municipalidades, organismos de la Administración del Estado o instituciones vinculadas al ejercicio de funciones jurisdiccionales o administrativas.		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		ESPECÍFICAS	
Probidad y ética en la función pública		Análisis y criterio jurídico	
Compromiso con el servicio público		Toma de decisiones	
Orientación al usuario		Planificación y organización	
Trabajo colaborativo		Atención al detalle	
Responsabilidad y cumplimiento		Comunicación técnico-jurídica	
Adaptabilidad y mejora continua		Orientación a la calidad	



ANEXO N°3: MATRICES DE EVALUACIÓN POR ESTAMENTO

I. DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1°. Objeto. Las presentes Matrices de Evaluación establecen los factores, subfactores, criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes que aplicará el Comité de Selección exclusivamente respecto de los cargos convocados: Directivos grados 7°, 8° y 9° E.M.S. y Profesional grado 8° E.M.S., Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local. Las matrices forman parte integrante de las Bases Administrativas y deberán aplicarse juntamente con los respectivos Perfiles de Cargo.

Regla 2°. Ámbito de aplicación. Las presentes Matrices serán aplicables únicamente a los procesos de evaluación correspondientes a los cargos incluidos en la convocatoria señalada en el Anexo N°1, sin incorporar escalafones técnicos, administrativos, auxiliares, jefaturas u otros cargos no convocados.

Regla 3°. Aplicación de matrices. La evaluación de los postulantes será realizada por el Comité de Selección conforme a los factores, subfactores, ponderaciones y criterios establecidos para cada estamento. No podrá asignarse puntaje por factores distintos de los expresamente contemplados en las presentes Matrices.

Regla 4°. Requisitos mínimos. Los antecedentes presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal y los requisitos específicos esenciales del cargo tendrán por único objeto verificar la admisibilidad de la postulación y no otorgarán puntaje en la etapa de evaluación curricular. Para todos los cargos convocados, el requisito académico general mínimo será contar con título profesional universitario pertinente, correspondiente a una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, sin perjuicio de los requisitos legales especiales aplicables al cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local.

Regla 5°. Antecedentes evaluables. Serán objeto de evaluación únicamente aquellos antecedentes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo respectivo y que se encuentren debidamente acreditados mediante la documentación presentada por el postulante.

Regla 6°. Experiencia laboral. Para efectos de la evaluación curricular, sólo se considerará la experiencia laboral directamente relacionada con las funciones, responsabilidades y competencias descritas en el respectivo Perfil de Cargo.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados emitidos por el empleador o la autoridad competente, en los cuales conste, a lo menos, el cargo desempeñado, el período trabajado y, cuando corresponda, las principales funciones desarrolladas. La experiencia profesional exigida será aquella adquirida desde la obtención del título académico, y vinculada directamente al desempeño de funciones afines al cargo al que se postula.

Regla 7°. Formación y capacitación. Cuando un mismo factor contemple distintas categorías de formación o perfeccionamiento, sólo se asignará el puntaje correspondiente al antecedente de mayor valoración acreditado por el postulante.

Los antecedentes utilizados para acreditar requisitos mínimos del cargo no serán nuevamente considerados para efectos de asignación de puntaje.

Regla 8°. Puntajes mínimos. Los puntajes mínimos establecidos para las etapas de evaluación tendrán carácter eliminatorio únicamente cuando así se indique expresamente en la respectiva Matriz de Evaluación y siempre que no se trate de un factor ponderado dentro del puntaje final. La evaluación psicolaboral será considerada como factor ponderado conforme a la matriz respectiva, asignándose el puntaje que corresponda según el resultado obtenido, sin constituir por sí sola una causal automática de eliminación. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo final de idoneidad establecido en las Bases Administrativas no continuarán a la etapa de propuesta de nombramiento ni podrán integrar la terna o propuesta respectiva, dejándose constancia fundada en el acta correspondiente.

Regla 9°. Confidencialidad. Los informes psicolaborales, pruebas aplicadas y demás antecedentes de evaluación tendrán carácter reservado y serán utilizados exclusivamente para los fines del presente Concurso Público, de conformidad con la normativa vigente.

Regla 10°. Casos no previstos. Las situaciones no previstas en las presentes Matrices serán resueltas por el Comité de Selección, de conformidad con las Bases Administrativas, el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Constitución y la normativa legal vigente.

Regla 11°. Rúbrica común de entrevista y test escrito. Para los cargos directivos y el cargo profesional destinado al Juzgado de Policía Local, la etapa final de evaluación tendrá una ponderación total de 40%, compuesta por 30% de entrevista del Comité de Selección y 10% de test escrito objetivo de conocimientos, mediante preguntas de Verdadero/Falso. La entrevista del Comité se evaluará directamente sobre un máximo de 30 puntos, asignándose hasta 10 puntos a cada una de las tres preguntas estandarizadas e iguales para todos los postulantes de un mismo cargo, conforme a una pauta de respuesta esperada, previa, común y aprobada por el Comité de Selección. No se aplicará sistema de tómbola, sorteo ni preguntas al azar.

Para efectos de trazabilidad, la pauta de entrevista deberá contener las tres preguntas aplicadas, los criterios de respuesta esperada, el puntaje asignado por cada integrante del Comité de Selección y la fundamentación mínima cuando corresponda. El test escrito deberá conservar copia del cuestionario aplicado, clave de respuestas y registro individual de resultados.



MATRIZ N° 1: PLANTA DIRECTIVA

Aplicable únicamente a los cargos de planta directiva grados 7°, 8° y 9° E.M.S. convocados en el Anexo N°1. La evaluación formal se efectuará conforme a las Bases Administrativas, al Perfil de Cargo y a la presente matriz, considerando una etapa final de 40%, compuesta por entrevista del Comité de Selección con ponderación de 30% y test escrito objetivo de conocimientos con ponderación de 10%.

FACTORES	%	VARIABLES
FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Pertinente al perfil	10%	No acredita perfeccionamiento pertinente (0); cursos pertinentes de menos de 200 horas (1); un diplomado/postítulo o cursos $\geq$ 200 horas (2,5); dos diplomados/postítulos pertinentes (5); tres o más diplomados/postítulos pertinentes o magíster pertinente (10).
EXPERIENCIA LABORAL Directamente relacionada	30%	Sin experiencia pertinente acreditada o menos de 1 año (0); de 1 a menos de 3 años (5); de 3 a menos de 5 años (10); de 5 a menos de 8 años (20); de 8 años o más (30). Debe ser experiencia relacionada al perfil.
EVALUACIÓN PSICOLABORAL Adecuación al perfil	20%	No recomendable (0); recomendable con observaciones (10); recomendable (20).
SUBTOTAL ANTECEDENTES Y EVALUACIONES PREVIAS		60%
ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN	30%	Conocimientos técnicos y normativa aplicable (10); competencias transversales (10); motivación, comprensión del rol municipal y adecuación al perfil (10).
TEST ESCRITO OBJETIVO DE CONOCIMIENTOS	10%	Cuestionario objetivo de conocimientos aplicado al perfil del cargo, igual para todos los postulantes, corregido conforme a pauta previamente aprobada (10).
PUNTAJE FINAL CONFORMACIÓN DE TERNAS		100%

Conforme a las Bases del Concurso, artículo 35°, para quedar seleccionado y antes de conformar la terna, el postulante deberá obtener un **mínimo de 70 puntos**.



MATRIZ N° 2: SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Aplicable al cargo profesional de Secretario(a) Abogado(a) del Juzgado de Policía Local (código PRO8) convocado en el Anexo N°1, sin alterar los requisitos legales y específicos esenciales del cargo, en especial la exigencia de título de abogado(a) conforme a la Ley N° 15.231.

La evaluación se efectuará conforme a las presentes Bases Administrativas, al Perfil de Cargo del Anexo N°2 y a la presente matriz, aplicando los factores del Artículo 31° con las ponderaciones que se indican: formación y perfeccionamiento 10%, experiencia laboral 30% y evaluación psicolaboral 20%, que conforman un subtotal de 60% de antecedentes y evaluaciones previas, y una etapa evaluativa final de 40%, compuesta por entrevista del Comité de Selección con ponderación de 30% —mediante tres preguntas estandarizadas e iguales para todos los postulantes, evaluadas conforme a pauta de respuesta esperada previamente aprobada— y test escrito objetivo de conocimientos de Verdadero/Falso con ponderación de 10%, conforme al Artículo 34°.

El Comité de Selección no podrá alterar los factores, ponderaciones ni puntajes de esta matriz durante el desarrollo del proceso concursal, debiendo asignar puntajes fundados y dejar constancia de ello en el acta o pauta individual correspondiente.

FACTORES	%	VARIABLES
FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Pertinente al perfil	10%	No acredita perfeccionamiento pertinente (0); cursos pertinentes de menos de 200 horas (1); un diplomado o postítulo pertinente, o cursos por 200 horas o más (2,5); dos diplomados o postítulos pertinentes (5); tres o más diplomados o postítulos pertinentes (10); magíster pertinente (10).
EXPERIENCIA LABORAL Ejercicio profesional pertinente	30%	Desempeño como Secretario(a) Abogado(a) de Juzgado de Policía Local, en calidad de titular, suplente o subrogante, debidamente acreditado mediante acto administrativo o resolución correspondiente, con una duración mínima de 2 años (30); desempeño en funciones como profesional en Juzgado de Policía Local, debidamente acreditado, con una duración mínima de 2 años (25); ejercicio de la profesión en funciones vinculadas al ámbito municipal o público, debidamente acreditado, con una duración mínima de 2 años (20); ejercicio de la profesión en el sector privado, debidamente acreditado, con una duración mínima de 3 años (10); ejercicio de la profesión por 1 año o más que no alcance los mínimos de duración señalados precedentemente (5); ejercicio de la profesión inferior a 1 año o ausencia de experiencia laboral acreditada conforme a las presentes bases (0).
EVALUACIÓN PSICOLABORAL Adecuación al perfil	20%	No recomendable (0); recomendable con observaciones (10); recomendable (20).
SUBTOTAL ANTECEDENTES Y EVALUACIONES PREVIAS	60%	
ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN Tres preguntas estandarizadas con pauta de respuesta esperada	30%	Conocimientos técnicos y normativa aplicable al Juzgado de Policía Local: Ley N° 15.231, Ley N° 18.287, Ley N° 18.290, Ley N° 19.496 y ordenanzas municipales (10); competencias transversales: probidad, imparcialidad, atención de usuario, colaboración y comunicación (10); motivación, comprensión del rol jurisdiccional municipal y adecuación al perfil del cargo (10).
TEST ESCRITO OBJETIVO DE CONOCIMIENTOS Cuestionario de Verdadero/Falso	10%	Cuestionario objetivo de conocimientos aplicado al perfil del cargo, igual para todos los postulantes, corregido conforme a pauta previamente aprobada (10).
PUNTAJE FINAL CONFORMACIÓN DE TERNAS	100%	

Conforme a las Bases del Concurso, artículo 35°, para quedar seleccionado y antes de conformar la terna, el postulante deberá obtener un **mínimo de 70 puntos**.



ANEXO N°4:

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA MUNICIPAL

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

MARQUE CON UNA (X) EL O LOS CARGOS A LOS QUE POSTULA:

Cada casilla indica el código de postulación y el número de vacantes entre paréntesis. Si postula a más de un cargo, deberá presentar un formulario por cada cargo, pudiendo acompañar la documentación obligatoria en un único sobre cerrado, conforme al artículo 20° de las Bases Administrativas.

DIR7 (1) ☐	DIR8 (1) ☐	DIR9 (1) ☐	PRO8 (1) ☐
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE

Nombre completo: _____

Cédula nacional de identidad: _____

Domicilio: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Autorizo expresamente que las comunicaciones e informaciones relativas al presente Concurso Público me sean remitidas al correo electrónico señalado, y me obligo a mantenerlo vigente y operativo durante todo el proceso: ☐ SÍ ☐ NO

EXPERIENCIA (ORDEN CRONOLÓGICO) - señalar claramente fechas

CARGO	EMPLEADOR	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS

CAPACITACIÓN (CERTIFICADA) - indicar horas pedagógicas/cronológicas

NOMBRE CURSO	ORGANISMO	DESDE	HASTA	HORAS

MEDIDAS DE APOYO

(La información proporcionada tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar las medidas de accesibilidad necesarias durante el desarrollo del Concurso Público, de conformidad con la normativa vigente.)

Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades durante el desarrollo del Concurso Público, indique si requiere alguna medida de apoyo o adecuación para participar en el proceso de selección: ☐ SÍ ☐ NO **En caso afirmativo, señale las medidas de apoyo o adecuaciones que requiere:**

NOTA: A la presente ficha se adjunta la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN	COPIA SIMPLE
a) Formulario de postulación	☐
b) Currículum actualizado	☐
c) Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados	☐
d) Certificado de situación militar vigente, cuando corresponda	☐
e) Fotocopia simple de título profesional, técnico, licencia de enseñanza media o básica, según corresponda al cargo	☐
f) Certificados emitidos por el empleador o la autoridad competente que acrediten experiencia laboral	☐
g) Certificados o documentos que acrediten cursos, programas de capacitación, certificaciones, diplomados, postítulos, grados académicos u otros antecedentes de formación	☐
h) Declaración jurada simple	☐
i) Antecedentes que acrediten, cuando corresponda, la necesidad de medidas de apoyo o adecuaciones razonables	☐



DECLARACIÓN DEL/LA POSTULANTE

Declaro que conozco y acepto íntegramente las Bases Administrativas, sus anexos y las decisiones que, de conformidad con la normativa vigente, adopte la autoridad competente durante el desarrollo del Concurso Público. Asimismo, declaro que toda la información proporcionada y los antecedentes acompañados en mi postulación son veraces, completos y auténticos, asumiendo la responsabilidad administrativa y legal que corresponda en caso de falsedad, adulteración, omisión o inexactitud.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales exclusivamente para los fines del presente concurso público, incluyendo la verificación de requisitos, evaluación, comunicaciones del proceso y adopción de medidas de apoyo o adecuaciones razonables cuando proceda, con resguardo de la confidencialidad de los antecedentes reservados.

FIRMA DEL/LA POSTULANTE

FECHA: ____/____/____



ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA DECLARANTE

Nombre completo: _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio: _____

II. DECLARACIÓN

Yo, _____, cédula nacional de identidad N°

_____, vengo en declarar bajo juramento que:

- a) Soy ciudadano(a) y cumpla con los requisitos generales de ingreso a la Administración Municipal establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) No me encuentro afecto(a) a inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés que impidan ingresar o desempeñar cargos públicos, conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N°18.575, la Ley N°18.883 y demás normativa aplicable.
- c) No he cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hubieren transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni he sido condenado(a) por crimen o simple delito.
- e) Toda la información y documentación presentada con motivo de mi postulación es veraz, completa y auténtica, y autorizo su verificación por la Municipalidad durante el proceso concursal y con anterioridad al nombramiento.
- f) Conozco y acepto íntegramente las Bases Administrativas del Concurso Público, sus anexos y las decisiones que adopte la autoridad competente durante el desarrollo del proceso.
- g) No tengo vigentes ni he suscrito, por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con la Ilustre Municipalidad de Constitución, ni tengo litigio pendiente con ella, conforme al artículo 54 de la Ley N°18.575.
- h) No tengo la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo(a), adoptado(a) ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto del Alcalde, de los Concejales o de las autoridades y funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Constitución, conforme al artículo 54 de la Ley N°18.575.
- i) Tengo salud compatible con el desempeño del cargo y he cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.

Declaro que la presente declaración se formula para todos los efectos legales derivados de mi postulación al Concurso Público convocado por la Ilustre Municipalidad de Constitución.

III. FIRMA

FIRMA DEL/LA POSTULANTE

FECHA: ____ / ____ / ____



ANEXO N°6: CRONOGRAMA REFERENCIAL DEL CONCURSO PÚBLICO
CRONOGRAMA REFERENCIAL

Cabe señalar que las fechas indicadas desde la revisión de admisibilidad de las postulaciones y hasta la aceptación del cargo y tramitación del nombramiento constituyen estimaciones de la programación del proceso, por lo que podrán sufrir modificaciones conforme al desarrollo efectivo del concurso, razones de buen servicio, disponibilidad de evaluadores, necesidades administrativas u otras circunstancias que afecten su normal ejecución. Lo anterior no afectará el plazo de postulación ya establecido, el que deberá respetar el mínimo legal y reglamentario aplicable. La asunción efectiva del cargo se proyecta a contar del 1 de octubre de 2026, sin perjuicio de los trámites administrativos y legales que correspondan para el perfeccionamiento del nombramiento.

HITO	REFERENCIA TEMPORAL	OBSERVACIONES
DIRECTIVOS Y JUZGADO DE POLICÍA LOCAL		
Publicación del llamado a concurso de la respectiva etapa	28/08/2026	Publicación en los medios establecidos en las Bases Administrativas. La Dirección de Recursos Humanos deberá incorporar al expediente los respaldos de publicación y comunicación que correspondan.
Retiro de bases administrativas, formulario de postulación y apertura del período de postulación	28/08/2026 al 10/09/2026	Disponibles durante todo el período de postulación en los medios oficiales definidos en las Bases. El plazo deberá respetar el mínimo legal y reglamentario aplicable.
Revisión de admisibilidad de las postulaciones	11/09/2026 al 14/09/2026	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales, específicos esenciales y antecedentes exigidos.
Evaluación de antecedentes	15/09/2026 al 16/09/2026	Aplicación de la matriz correspondiente al estamento y cargo convocado.
Evaluación psicolaboral	21/09/2026 al 22/09/2026	Se aplicará únicamente a quienes avancen a esta etapa, conforme a las Bases Administrativas.
Entrevista del Comité de Selección y test escrito objetivo de conocimientos	23/09/2026 al 24/09/2026	Aplicación de la entrevista del Comité de Selección y del test escrito objetivo de conocimientos, conforme a la matriz aplicable.
Resolución del proceso concursal	25/09/2026	Consolidación de resultados, elaboración del acta final y propuesta de nombramiento conforme a las Bases Administrativas.
Notificación del resultado	28/09/2026	Comunicación al postulante seleccionado y publicación de resultados en los medios oficiales establecidos.
Aceptación del cargo y tramitación del nombramiento	29/09/2026 al 02/10/2026	Recepción de aceptación, verificación final de antecedentes y dictación del acto administrativo que corresponda.