

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO

1. GENERALIDADES:

La Ilustre Municipalidad de Teno llama a concurso público a los interesados en la ocupación de los cargos vacantes que se describen más adelante, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento sobre Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Teno, Decreto Alcaldicio N° F 019/2018.

El concurso busca seleccionar, por medio de un procedimiento abierto y objetivo, a los postulantes que serán presentados a la Alcaldía conforme a los criterios de evaluación explicados en los apartados siguientes, para que ésta pueda ponderar los antecedentes y tomar la decisión final de elegir al personal que será considerado idóneo para proveer los cargos que se indican.

2. OBJETIVOS DE LOS CARGOS:

Impulsar y propiciar la innovación en la estructura orgánica del municipio, a objeto de proveer diversos grados en la planta municipal, profesionalizar las unidades que conforman la organización y contar con la correspondiente responsabilidad administrativa frente a los actos, deberes y obligaciones como funcionarios.

3. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS CARGOS:

Calle Arturo Prat N° 298 de la comuna de Teno, Provincia de Curicó, región del Maule, o en las dependencias que la Municipalidad designe dentro del territorio comunal.

4. CARGO A CONCURSAR:

A continuación, se describen los cargos con los requisitos específicos que deberán considerar los interesados al momento de presentarse a la postulación:

| CANTIDAD DE CARGOS | PLANTA | CARGO | GRADO | REQUISITOS ESPECÍFICOS |
|---------------------------|--------------------|--------------------|--------------|-------------------------------|
| 1 | Profesional | Profesional | 10° | Título Profesional |

5. REQUISITOS GENERALES PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD:

En virtud del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los requisitos básicos de ingreso a la Municipalidad y su debida acreditación es la siguiente:

| REQUISITO LEY N° 18.883 | ACREDITACIÓN ADMISIBILIDAD |
|--|--|
| Ser ciudadano. | Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados. |
| Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. | Certificado emitido por la Dirección de Movilización Nacional, que señale la situación militar al día (exigencia sólo para varones). |
| Tener salud compatible con el desempeño del cargo. | Certificación del Servicio Salud, solamente si el postulante es seleccionado (posterior a la postulación). |
| Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. | Fotocopia simple de los certificados de estudios según los requisitos específicos de cada cargo. |
| 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. | Mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (Anexo I). |
| No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. | Mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (Anexo II). |

A su vez, los postulantes no deberán estar afectos a las incompatibilidades e inhabilidades que establecen los artículos 54 y 56 del DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- Tener litigio pendiente con la institución, a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más o litigios pendientes con el organismo.
- Ser cónyuge, hijo adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos auxiliares y administrativos, no serán impedimentos 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.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que contenga.

6. DOCUMENTOS DE LA POSTULACIÓN:

- Curriculum Vitae formato libre.
- Copia por ambos lados de cédula nacional de identidad vigente.
- Ficha de Postulación (**ANEXO I**)
- Fotocopia simple de certificado de estudios que acredite título profesional.
- Certificado de nacimiento, con una antigüedad máxima de 60 días.
- Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- Declaración Jurada simple de que se cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883 y de que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54,55 y 56 de la Ley N° 18.575 (**ANEXO II**).

La documentación debe remitirse en un sobre cerrado, por la Oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en Arturo Prat N° 298, de la Comuna de Teno, de lunes a viernes en horario de 9: 00 a 14: 00 horas, indicando en su sobre “**POSTULACIÓN CARGO PROFESIONAL GRADO 10° - DAF REMUNERACIONES**”.

Aquellos postulantes que deseen postular a más de un cargo deberán acompañar un sobre por cada postulación.

Las postulaciones que no incluyan los documentos antes señalados o lo entreguen fuera de plazo, serán inadmisibles quedando automáticamente fuera del proceso.

6.1. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y CURRICULARES:

- Acreditación de experiencia laboral, tales como contratos, decretos o certificados con el nombre de la persona e institución que lo emite.
- Acreditación de estudios y perfeccionamiento en materias afines al cargo.

7. PERFIL DEL CARGO:

7.1 PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL GRADO 10° DAF - REMUNERACIONES

| | |
|---|--|
| OBJETIVOS | Incorporar a la municipalidad a un funcionario (a) que integre el área de Recursos Humanos, con el objeto de desarrollar de forma oportuna y eficiente la provisión, la asignación y utilización de recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal. |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTUDIOS | Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste de profesión, Contador Público y Auditor. |
| FUNCIONES DEL CARGO | Son funciones propias del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cálculo y pago de remuneraciones, honorarios, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios y servidores de la |

| | |
|---|---|
| | <p>Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar planillas suplementarias cuando se requiera. • Registrar, tramitar y controlar las fianzas, y asignación de cajas. • Tramitar las licencias médicas, gestionar y controlar su reintegro. • Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales. • Efectuar control documental de asistencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales. • Tramitar pagos de viáticos, confeccionar decretos alcaldicios, etc. • Tramitar ante el SIAPER que corresponde según normativa vigente. • Confeccionar informes solicitados por organismos externos. • Informar al Banco los montos líquidos a pagar y coordinar los mismos con el departamento de administración y finanzas. • Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal. • Siempre actuar ceñido a la norma Ley N°18.695 y estatuto administrativo Ley N°18.883. |
| CONOCIMIENTOS DESEABLES PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES | <p>Se requiere tener conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto administrativo para funciones Municipales. • Ley de Probidad y Transparencia. • Ley de Compras Públicas. • Ley General de Bases de Administración. • Código del Trabajo. • Ley 19.880 • Ley N° 18.865 sobre Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Normas de personal |
| COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO | <p>Se aprecian en los concursantes, las competencias y Habilidades relativas a la comunicación efectiva y la orientación al logro de los objetivos.</p> |
| EXPERIENCIA DESEABLE | <p>Experiencia Laboral en áreas de recursos humanos municipal/ sector público.</p> |

8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES A EVALUAR

Se evaluarán 2 factores, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, los cuales tendrán la siguiente ponderación:

| | FACTOR | ASPECTO | PUNTAJE | TOTAL |
|---|--------------------------------|--|---------|---------|
| A | EVALUACIÓN CURRICULAR | ANTECEDENTES ACADÉMICOS | 35 PTS. | 60 PTS. |
| | | EXPERIENCIA LABORAL | 25 PTS. | |
| B | EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL | APTITUDES QUE DEMUESTRE EL CONCURSANTE DURANTE LA ENTREVISTA SEGÚN LAS FUNCIONES DEL CARGO | 40 PTS | 40 PTS. |

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ANTECEDENTES ACADÉMICOS (50 PUNTOS):

| CRITERIO | | PUNTAJE |
|---|--------------------------|------------------|
| Asistencia a diplomados, cursos, talleres, seminarios o certificaciones en materias específicas al cargo (Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Personas, Dirección de Personas y Organizaciones, entre otros relacionados. Cursos de especialización y/o capacitaciones deseables en Código del Trabajo, Estatuto administrativo para funcionarios municipales, Gestión y/o Administración de Recursos Humanos/ Gestión de personas u otras organizaciones, Inducción general a la administración del Estado, Liquidación y Remuneración para el Sector Público-Municipal; servicios de bienestar (25 puntos) | MÁS DE 200 HORAS | 25 PUNTOS |
| | DE 101 A 200 HORAS | 15 PUNTOS |
| | DE 21 A 100 HORAS | 10 PUNTOS |
| | DE 1 A 20 HORAS | 05 PUNTOS |
| | NO ACREDITA CAPACITACIÓN | 0 PUNTOS |
| Asistencia a diplomados, cursos, talleres, seminarios o certificaciones en áreas transversales de la administración pública: A) Transparencia y probidad B) Compras públicas C) Sumarios administrativos D) Equidad de Género (10 puntos) | MÁS DE 200 HORAS | 10 PUNTOS |
| | DE 101 A 200 HORAS | 7 PUNTOS |
| | DE 21 A 100 HORAS | 5 PUNTOS |
| | DE 1 A 20 HORAS | 2 PUNTOS |
| | NO ACREDITA CAPACITACIÓN | 0 PUNTOS |

* Se considerará la sumatoria de las horas pedagógicas señaladas en los documentos que presente el postulante. Aquellos certificados que no indiquen las horas, no serán evaluados.

8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ANTECEDENTES LABORALES (10 PUNTOS):

| CRITERIO | RANGO | PUNTAJE |
|--|-------------------|------------------|
| EXPERIENCIA PROFESIONAL LABORAL SERVICIO PÚBLICO | MÁS DE 4 AÑOS | 15 PUNTOS |
| | ENTRE 2 Y 4 AÑOS | 10 PUNTOS |
| | INFERIOR A 2 AÑOS | 5 PUNTOS |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL LABORAL SECTOR PRIVADO | MÁS DE 4 AÑOS | 10 PUNTOS |
| | ENTRE 2 A 4 AÑOS | 5 PUNTOS |
| | INFERIOR A 2 AÑOS | 2 PUNTOS |

* En caso de que el postulante no acredite experiencia será evaluado con 0 puntos en el presente criterio de evaluación.

** Solo se evaluará la experiencia en el sector público y privado del periodo en que el postulante acredite la experiencia profesional con el título requerido en el punto N° 7.1 de las Bases.

*** En el caso de postulantes que, posean experiencia de al menos 1 año en el área específica de remuneraciones, se otorgará un puntaje adicional de 5 puntos, teniendo como máximo el puntaje máximo. (25 puntos)

8.4. EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL:

Se citará a entrevista personal por parte de la comisión de concurso, a aquellos postulantes que hayan obtenido, a lo menos, 30 puntos en la evaluación curricular, siendo considerados de esta forma, como postulantes idóneos para el cargo respectivo.

La convocatoria a la entrevista se realizará mediante notificación al correo electrónico que indique el concursante en sus antecedentes, siendo de exclusiva responsabilidad de éste, el verificar la citación. En la notificación se indicará el día, lugar y hora de la entrevista.

La inasistencia a la entrevista personal, significará que el postulante se desiste del presente concurso.

Las aptitudes específicas para el cargo serán evaluadas por la comisión de concurso, según pauta determinada previamente, debiendo asignar el puntaje respectivo en cada caso. Entre las cuales se considera la capacidad de: comunicación, flexibilidad, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, responsabilidad, resolución de situaciones y actitud positiva.

Los postulantes serán evaluados por la comisión de concurso, con un puntaje mínimo de 01 punto y un máximo de 40 puntos. Para ser considerado postulante idóneo se requerirá obtener un puntaje mínimo de 20 puntos en la entrevista personal.

Con todos los postulantes idóneos, se confeccionará una lista en orden de mayor a menor puntaje.

Los tres postulantes que obtengan los puntajes totales más altos integrarán la terna que se presentará al Alcalde.

Si existiese empate entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en el siguiente:

- Entre los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- Entre los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en la experiencia profesional laboral en el servicio público.
- En caso de persistir el empate, se resolverá entre el que haya obtenido mayor puntaje en antecedentes académicos.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, teniendo especial consideración con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 18.883.

Decretada la resolución del concurso, se notificará al correo electrónico al seleccionado(a), quien dispondrá de tres días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los artículos 8°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N° 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 de la ley N° 18.575.

Si el postulante seleccionado fuese debidamente por correo electrónico, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el alcalde podrá designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con el restante seleccionado.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, e informado en el SIAPER de Contraloría General de la República

9. DEL CONCURSO.

El concurso podrá ser declarado desierto, por las siguientes causales:

1. Falta de postulantes.
2. Falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, o en el caso que no se

presente participante alguno para el cargo llamado a concurso. El puntaje mínimo será de 40 puntos para ser considerado postulante idóneo.

El presente concurso público, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Reglamento que establece sistema de concursos, marco legal y normativo de la municipalidad de Teno.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección, por mayoría de sus integrantes y se dejará constancia en el acta.

Cabe señalar que el concurso concluye con el decreto de nombramiento del seleccionado para el cargo, previa aceptación de éste.

10. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección estará conformado por el Encargado de Personal, en su calidad de Secretario del Comité de Selección y por quienes integran el comité de selección Junta Calificadora a quien le corresponda calificar al titular de los cargos vacantes, con excepción del representante del personal, esto es, por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local en cumplimiento al artículo 19° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y tendrá la facultad para preparar y realizar las Bases Administrativas, como así también el desarrollo del concurso, que involucra: revisión de los antecedentes, entrevista, evaluación de los resultados obtenidos por los postulantes y presentación de la terna con los candidatos que obtuvieron los mejores puntajes.

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios será integrado por el funcionario que le corresponda de acuerdo con su jerarquía, según lo dispuesto en el artículo 49° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.



WILDO R. FARIAS GONZALEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE TENO

11. CRONOGRAMA

| | |
|--|---|
| Notificación a otros Municipios sobre Convocatoria | 27 de mayo de 2026 |
| Convocatoria a Concurso Público Diario de Circulación Regional | 27 de mayo de 2026 |
| Publicación en página web: www.teno.cl | 27 de mayo al 10 de junio de 2026 |
| Periodo de Consultas Enviar al correo: pgonzalez@teno.cl | 27 de mayo al 03 de Junio 2026 |
| Respuestas a través de sitio web municipal | 05 de junio de 2026 |
| Recepción de antecedentes | 27 de mayo 2026 al 10 de junio de 2026 (desde las 09:00 a 14:00 horas) |
| Análisis de antecedentes | 11 al 12 de junio de 2026 |
| Notificación de Entrevista | 15 de Junio 2026 |
| Etapa de entrevista individual | 17 de Junio 2026 |
| Proceso de cierre de concurso y entrega de terna | 22 de junio 2026 |
| Notificación a los postulantes sobre resultados y aceptación del cargo | 23 de junio 2026 |
| Ingreso | 01 de julio 2026 |

Mediante resolución fundada emitida por el jefe de servicio podrán modificarse las fechas antes señaladas las que se notificarán a los postulantes mediante correo electrónico.

**ANEXO I
FICHA DE POSTULACIÓN**

FECHA:

A: ALCALDE I. MUNICIPALIDAD TENO
SR. WILDO FARIAS GONZALEZ

I. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

| | |
|---|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD | |
| ESTUDIOS | |
| DIRECCIÓN PARTICULAR | |
| TELÉFONO PARTICULAR | |
| TELÉFONO MÓVIL | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| INDICAR SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD | |

II. DECLARACIÓN

DECLARO CONOCER Y ACEPTAR ÍNTEGRAMENTE LO DISPUESTO EN LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE TENO Y, TENGO LA DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑARME EN EL CARGO CONCURSADO.

FIRMA

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

FECHA:

Yo, Cédula Nacional de
Identidad N°....., declaro bajo fe de juramento:

- a) Tener salud compatible con el cargo.
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos 5 años.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito.
- d) No estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

FIRMA