



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCON

CONCON, 24 ABR 2025

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 1307 /

VISTOS:

- a) La Ley N°19.424 que creó la comuna de Concón, que aprueba los Estatutos Administrativo de los Funcionarios Municipales;
- b) Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Las facultades emanadas de la Ley 19.880. sobre bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2024, en donde se señala electo al Alcalde de Concón, Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) La Ley N°18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- g) La Ley N°19.280, que modifica la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- h) La Ley N°20.922 que modifica las disposiciones aplicables a funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
- i) El decreto alcaldicio número 1848 de 22 de septiembre que a prueba el Reglamento de Concursos públicos;
- j) El Reglamento Municipal N°1/2029 de fecha 19 de noviembre de 2019 que aprueba la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Concón, publicado en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019;
- k) Decreto N°25 de 07 de enero de 2020 que da cuenta de la nueva planta municipal y encasillamiento;
- l) El decreto alcaldicio N°1031 de 13 de abril de 2020, que contiene el Reglamento de la Planta Municipal de la comuna de Concón;
- m) El Decreto Alcaldicio N°3303 del 25 de octubre de 2023, que delega al funcionario Sebastian Tello Contreras como Administrador Municipal.
- n) Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16 de noviembre del 2023 que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia impedimento del alcalde.

CONSIDERANDO:

- 1. La necesidad del municipio de llamar a concurso público el cargo municipal del Director de la unidad de Gestión de Personas,
- 2. Que, los integrantes de la comisión evaluadora se indican en las bases que aprueba el presente decreto;

23 ABR 2025



## DECRETO

1. **APRUÉBESE**, las bases del llamado a concurso público para proveer el cargo que se indica a continuación:

### **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE PERSONAS, DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar cargo de Director(a) de Gestión de Persona, para la planta Municipalidad de Concón.

Este concurso de ingreso a la Planta Municipal, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento N°1 de fecha 19 de noviembre de 2019 que aprobó el Reglamento de Planta Municipal de Concón, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de diciembre de 2019; el Decreto Alcaldicio N°1848 de fecha 22 de septiembre de 2020 que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos; y el Reglamento Municipal N° 1031/2020, de fecha 13 de abril de 2020, que aprueba la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Concón y Decreto N° 25 de fecha 07 de enero 2020 que da cuenta de la planta y encasillamiento.

### **CARGO PLANTA MUNICIPAL:**

Los cargos a concursar forman parte de la planta de personal municipal y corresponden a los siguientes:

N°	N° VACANTES	PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	CODIGO
1	1	DIRECTIVA	Director(a) de Gestión de Personas.	8°	Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por este.	DIR-G8-01



I. **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO, PARA PROVEER CARGOS DIRECTIVO, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN:**

1. **DIRECTIVO GESTIÓN DE PERSONAS, GRADO 8°, CODIGO DIR-G08-01:**

**COMPETENCIAS MINIMAS DEL CARGO:**

- Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Capacitaciones inherentes al área, revisar tabla de evaluación.
- Experiencia laboral, revisar tabla de evaluación.
- Todos los requisitos establecidos en el estatuto administrativo para el ingreso a la Administración Pública.

**COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:**

- Conocimiento del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883) y Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695).
- Conocimiento de Reglamento de Bienestar y de Capacitación.
- Conocimiento de Políticas de Recursos Humanos.
- Conocimiento sobre sistema de Remuneraciones Municipales.
- Conocimiento sobre programas computacionales relacionados con área de Recursos Humanos.
- Conocimiento en materias de Administración Pública.

**COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

- **Probidad:** El principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **Eficiencia:** Tener la capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Orientación a los resultados:** implica tener la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes para responder a los requerimientos, y capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con las consecuciones de los resultados esperados.
- **Calidad de trabajo:** Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual será responsable comprendiendo la esencia de los aspectos complejos.
- **Calidad de servicio:** preocupación constante por optimizar la calidad de trabajo, proponiendo sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de cumplir con las expectativas de los beneficios a mediano y largo plazo.
- **Compromiso organizacional:** Cumple a cabalidad con las funciones laborales, siendo capaz de corregir errores sin requerir supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.



- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad con sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión.
- **Trabajo en equipo:** Tener la capacidad de colaborar y cooperar con los demás al formar alianzas para el logro de los objetivos del equipo de trabajo y con los objetivos organizacionales.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDA PARA EL CARGO:**

- **Orientación al Servicio Público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esta área.
- **Compromiso con la Institución:** Habilidad para sentir como propios los objetivos que la organización establece identificándose plenamente con ellos.
- **Capacidad de planificación y organización:** Implica determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando la acción, plazos y recursos.
- **Liderazgo:** Es la habilidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, es la capacidad de guiar a otros(as), generando un clima de compromiso y desarrollo de potencialidades alineados con la visión de la institución.
- **Administración de recursos:** Tener la habilidad de administrar, organizar y distribuir los materiales y el recurso humano de manera eficiente.
- **Comunicación:** Tener la capacidad efectiva para transmitir información de manera efectiva y con la disposición de aclarar cualquier tipo de duda.
- **Conocimiento de leyes, normativas y reglamento:** Tener la claridad sobre las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- **Directivo de alto rendimiento:** Controlar el desempeño del personal a cargo, exigir un alto rendimiento para el cumplimiento de un estándar de calidad, preocupándose que el equipo de trabajo disponga de todo lo necesario para su óptimo funcionamiento.
- **Pensamiento analítico:** Usar varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentado descubrir diversos tipos de soluciones, evaluando cada uno de ellas.
- **Toma de decisiones:** Cuando debe tomar una decisión, se debe preocupar de tener una misión integral de la situación, tratando de evaluar de manera eficiente la mejor alternativa.

**Funciones Director Gestión de Personas:**

La Dirección de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las Políticas de Recursos Humanos, las que deberán ser implementadas en el Municipio.
- b) Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la autoridad.



- c) Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
- d) Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.
- e) Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
- f) Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normativas estatutarias vigentes.

Además, la Dirección de Gestión de Personas, tendrá bajo sus dependencias las siguientes unidades y departamento:

- Departamento de Personal.
- Unidad de Capacitación.
- Unidad de Remuneraciones.
- Unidad de Bienestar.

## II. ANTECEDENTES GENERALES:

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer el cargo vacante de la Planta Municipal. Para realizar las postulaciones se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento requisitos en el ámbito municipal, entendiendo además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N°18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## III. REQUISITOS GENERALES:

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.883 de acuerdo a cada una de las plantas a las que postulen; además deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley 18.883 esto es:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exige la ley y requiera este llamado a concurso.



5. 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
6. 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, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la ley 18.883.

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

- a. Curriculum Vitae. Se debe adjuntar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, en copias simples.  
No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no acompañen los debidos certificados de respaldo.  
Los cursos de capacitación y especialización en materia municipales sólo se considerarán aquellos realizados por empresas de capacitación, institutos, OTEC o universidades chilenas y deberán contemplar números de horas efectuadas.  
En el caso de Magister o Maestrías realizadas fuera del territorio nacional deberán contar con sus correspondientes homologaciones y/o convalidaciones realizadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad de Chile.
- b. Fotocopia de Cedula de Identidad.
- c. En el caso de postulantes hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.
- d. Declaración Jurada Simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública, Artículo 10° letra c, e, y f, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y Artículo 54 y 55 de la Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Anexo N°3 que se adjunta.
- e. Certificado de estudios o de título, o copia simple, según lo requiera el cargo al que se postule (no obstante, al postulante adjudicado se le exigirá documentos originales o copia legalizada ante Notario).

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Además de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular y para ingresar a la Municipalidad, señalados en el ítem anterior, los o las postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de Postulación (Anexo N°1)
2. Ficha de Antecedentes Personales (Anexo N°2)
  - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (Anexo N°2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
  - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (Anexo N°2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

**Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**

Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, **entre las 08:00 a 13:30 horas**.

Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [concursos2025@concon.cl](mailto:concursos2025@concon.cl) siendo la fecha máxima de recepción del correo el **último día de postulación a las 13:30 horas**, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.

**Para las postulaciones electrónicas, solamente serán admitidas las postulaciones que envíen sus archivos adjuntos en formato PDF. Quedarán fuera de bases las postulaciones que no se encuentren en dicho formato o adjunten link de descargas de archivos.**

Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, **entre las 08:00 a 13:30 horas**.

En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles.

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados por una sola vía, es decir Oficina de Partes o correo electrónico o carta certificada. En la eventualidad que el postulante presente sus antecedentes por más de un medio para un mismo



cargo, prevalecerá el primer ingreso realizado, descartándose los otros que haya realizado.

- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.
- Es de cargo de cada postulante presentar todos sus antecedentes, independiente que en la actualidad preste servicio dentro del Municipio.

#### **V. CAUSALES DE ELIMINACIÓN Y RECHAZO:**

- No presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la Comisión para dejar al postulante fuera del concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata.

#### **VI. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

##### **1. ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR Y LABORAL**

La Comisión de selección de Concurso Público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, conforme a la siguiente tabla:

Sólo se considerarán los títulos acreditados con los documentos indicados, según el numeral III Requisitos Generales, letra f).

El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 60% del proceso total de ponderación.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en esta etapa (o su equivalente a 30 puntos ponderados).



**1. Director(a) Gestión de Personas, código DIR-G08-01:**

ITEM	Puntaje por cada uno (excepto títulos, ya que se considerará sólo el que entregue más puntaje)	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional (Requisito fundamental)</b>		
a.1 Título profesional de 8 semestres como mínimo	10	10

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para la Municipalidad* (Aptitudes específicas para el desempeño del cargo)</b>	0	40
<b>b.1 Cuenta con diplomado o magíster en alguna materia atinente al cargo que postula.</b> 20 puntos si cuenta con un postítulo o postgrado. 40 puntos si cuenta con dos o más postítulos o postgrados.	0	40
<b>b.2 Cuenta con cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula, considerándose los siguientes parámetros de evaluación:</b> 5 puntos: acredita entre 32 horas y menos de 40 horas pedagógicas de capacitación. 10 puntos: acredita entre 40 horas y menos de 48 horas pedagógicas de capacitación.	0	10

**Nota:** Si un postulante llega al puntaje máximo en el ítem b.1. no se sumará el puntaje obtenido en el numeral b.2 (cursos de capacitación en alguna materia atinente al cargo que postula).

<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio*</b>		50
--------------------------------------------------	--	----

23 ABR 2025



<p><b>c.1</b> Acredita <b>sólo</b> experiencia laboral en Municipios, con un mínimo de 2 años de experiencia laboral atingente al cargo que postula):</p> <p>Se otorgará:</p> <p>15 puntos: acredita 2 años de experiencia laboral en Municipios, en cargos de Jefatura o Directivos.</p> <p>30 puntos: acredita más de 2 a 3 años de experiencia laboral en Municipios, en cargos de Jefatura o Directivos.</p> <p>45 puntos: acredita más de 3 a 4 años de experiencia laboral en Municipios, en cargos de Jefatura o Directivos.</p> <p>50 puntos: acredita más de 4 años de experiencia laboral en Municipios, en cargos de Jefatura o Directivos.</p>	25	50
<p><b>c.2</b> Acredita <b>sólo</b> experiencia laboral en Municipios, con un mínimo de 4 años de experiencia laboral</p> <p>Se otorgará:</p> <p>10 puntos: acredita 4 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>15 puntos: acredita más de 4 años a 5 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>20 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>25 puntos: acredita más de 6 años a 7 años de experiencia laboral en Municipios.</p> <p>30 puntos: acredita más de 7 años de experiencia laboral en Municipios.</p>	15	30
<p><b>c.3</b> Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado, con un mínimo de 5 años de experiencia laboral.</p> <p>Se otorgará:</p> <p>5 puntos: acredita 5 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>10 puntos: acredita más de 5 años a 6 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>15 puntos: acredita más de 6 años a 7 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>20 puntos: acredita más de 7 años y a 8 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p> <p>25 puntos: acredita más de 8 años de experiencia laboral (público y/o privado).</p>	5	10
<p><b>c.4</b> Sin experiencia laboral o no acredita.</p>	0	
<p><b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b></p>	<p><b>100 PUNTOS</b></p>	



23 ABR 2025

**Nota:** Si un postulante llega al puntaje máximo en el ítem experiencia laboral en Municipios no se sumará el puntaje obtenido en el ítem siguiente es decir en Experiencia por cada año en el sector Público y/o Privado. Si el puntaje de experiencia municipal no alcanza el puntaje máximo se agregará el puntaje obtenido en la Experiencia por cada año en el Sector Público y/o Privado hasta obtener el máximo en la experiencia total.

## 1. ETAPA 2: ENTREVISTA PERSONAL.

Se citará a Entrevista Personal a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito.

Se convocará por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo a entrevista personal, a quienes hayan superado la primera etapa y estas se realizarán de forma presencial y excepcionalmente en forma telemática.

La entrevista medirá conocimientos deseables sobre la Municipalidad, en las distintas áreas, normativa aplicable y otras consideraciones, tales como actitud del postulante y calidad de las respuestas.

El puntaje obtenido en esta etapa 2 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

La entrevista seguirá la Pauta de Evaluación que se señala a continuación:

FACTORES	PUNTAJE ASIGNADO POR LA COMISION	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Conocimientos</b>		<b>60%</b>
a.1 Conocimiento sobre Normas de Probidad Administrativa	1-20	20
a.2 Conocimientos sobre la comuna de Concón	1-20	10
a.3 Conocimiento sobre el Estatuto Administrativo Municipal	1-20	30
a.4 Conocimiento sobre la Labor a Desempeñar	1-40	40
Habilidades.		40%
Capacidad Operativa y de liderazgo		100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>



El Comité de Selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna, con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

Los postulantes que no alcancen un puntaje total de 65 puntos no podrán conformar la terna. En la eventualidad que no existan postulantes idóneos, entendiéndose por tal a quien alcance el puntaje mínimo, no se conformará terna, declarándose desierto el concurso, procediéndose a realizar un nuevo llamado.

El Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes en la postulación, con un máximo de 3 postulantes.

#### **IV.COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

#### **V.RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

El concurso será resuelto a más tardar el día 16 de junio de 2025, seleccionando a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución alcaldía que será notificada por Carta Certificada o personalmente, sin perjuicio de la notificación por correo electrónico a la casilla indicada en la ficha de postulación presentada por el postulante.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos requeridos para ingresar a la Administración del Estado. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva. La aceptación del cargo deberá hacerse por escrito o podrá realizarse vía correo electrónico a la casilla que sea indicada en su oportunidad.

#### **VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

- **PUBLICACION DE BASES:** El día **25 de abril de 2025**, en el Diario de circulación regional, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Concón [www.concon.cl](http://www.concon.cl) y otros medios.



23 ABR 2025

- **OBTENCION DE BASES:** Se podrán descargar de la página web del Municipio a contar del día 25 de abril de 2025.
  
- **PERIODO DE POSTULACION:** A partir del día **25 de abril de 2025**. Los antecedentes de postulación deberán presentarse de acuerdo a lo indicado en estas Bases. **Los antecedentes de postulación podrán ser remitidos de manera presencial o correo electrónico o correo certificado, según lo indicado a continuación:**
  - Los antecedentes de postulación que sean entregados de manera presencial deberán ser depositados en un **sobre cerrado** en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas, hasta el día **12 de mayo de 2025**.
  - Los antecedentes enviados vía correo electrónico deberán ser remitidos a [concursos2025@concon.cl](mailto:concursos2025@concon.cl), siendo la fecha máxima de recepción del correo el último día de postulación, día **12 de mayo de 2025**, para lo cual se verificará con el horario de recepción del correo electrónico.
  - Los antecedentes que sean enviados por correo certificado deberán ser dirigidos a la misma Oficina de Partes, ubicada en calle Santa Laura N°567, comuna de Concón, de lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:30 horas.
  - En todos los casos se deberá indicar el cargo al que postula de forma completa, señalando: cargo, planta, grado y código. Se establece que las postulaciones incompletas serán declaradas inadmisibles no aceptándose que se complemente con la postulación que la misma persona realizó a otro cargo.
  
- **ETAPA 1 O DE ANALISIS CURRICULAR:** Esta etapa será definida a más tardar el **día 30 de mayo de 2025**.
  
- **ETAPA 2 O ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo en la etapa de análisis curricular, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección **de forma presencial o telemática a contar del día 2 de junio de 2025**.

- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día **16 de junio del 2025.**
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** **disponibilidad inmediata.**

**Nota: Cabe señalar que las fechas y plazos mencionados en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.**



23 ABR 2025



**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**Antecedentes Personales:**

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono (celular o fijo)	
Otro teléfono de contacto (opcional)	
Correo Electrónico	

**Postulación:**

Cargo al que postula	
Grado del Cargo al que postula	
Código del cargo al que postula	

**Documentación (marque con un círculo dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada):**

Currículum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) ( <b>No</b> carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de estudio y título, si corresponde.	SI	NO
Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO

\*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.



**Otros documentos presentados:**

---

---

---

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

---

Firma y RUT del solicitante

Fecha, \_\_\_\_\_





## ANEXO 2

### FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>	
<b>Apellido Materno</b>	
<b>Nombres</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Comuna</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

#### 1.- ESTUDIOS

<b>Nivel de estudios</b>	
<b>Título, si procediere</b>	
<b>Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)</b>	

<b>Nivel de estudios</b>	
<b>Título, si procediere</b>	
<b>Fecha de egreso (enseñanza básica, media o de título, según sea el caso)</b>	

#### 2.- MAGISTER O DIPLOMADO

N°	Año	Institución	Nombre	Fecha de obtención del magister o diplomado



23 ABR 2025




\_\_\_\_\_

Firma del declarante

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



23 ABR 2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop.



### ANEXO 3

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, comuna de

\_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, por el

presente documento declaro **bajo juramento**, que:

1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.

2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.

3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.

4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.

5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

6.- Cumplo con lo contemplado en el Artículo N°54 y 55 de la Ley 18.575.

\_\_\_\_\_

Firma del Declarante

Fecha:



Bases preparadas con fecha 4 de abril de 2025, por la Comisión del Concurso, compuesta por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

- Administrador Municipal, Sr. Sebastián Tello Contreras.
- Director de Control, Sr. Eugenio San Román Courbis.
- Director de Obras Municipales, Sr. Alberto Radrigán Rodríguez.
- Director de Gestión de Personas (S), Sr. Paulo Velásquez Fernández.

Firman conforme y en señal de aceptación de las presentes bases:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. **LLAMESE** a concurso público para proveer en calidad de titular el cargo que las presentes bases administrativas indican;
3. **PUBLÍQUESE** en un diario de mayor circulación regional el llamado a concurso que se regula en estas bases; en la página web del municipio; en transparencia municipal y envíese a los municipios de la región;
4. **DISPÓNGASE**, las bases del concurso para su retiro en Oficina de Partes y publicadas en la página web del municipio; .
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal.
3. Adm. Municipal.
4. Control.
5. Gestión de Personas;
6. Municipalidades Región de Valparaíso;
7. Transparencia Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		23 ABR 2025

