

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PROVISIÓN DE CINCO CARGOS, ADMINISTRATIVOS
GRADO 13, 14 Y 16 EMR, VACANTES EN LA DOTACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.**

ARTÍCULO 1: GENERALIDADES.

Las presentes bases administrativas reglamentan el Concurso Público que se realiza para proveer los cargos vacantes existentes en la Dotación de Personal de la Municipalidad de San Carlos, específicamente en la Planta de Administrativos, correspondientes a:

- Planta Administrativos, 5 cargos: Administrativo, grado 13 E.M.R.
Administrativo, grado 13 E.M.R.
Administrativo, grado 13 E.M.R.
Administrativo, grado 14 E.M.R.
Administrativo, grado 16 E.M.R.

ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES.-

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el artículo 56 de la Ley 19.653 que modifica la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 3: DE LOS ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN.

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público deben presentar los antecedentes que a continuación se señalan y en la forma que se indica:

- a. Currículum Vitae
- b. Certificado de nacimiento, en original u obtenido vía web
- c. Fotocopia de la cédula de identidad, ambos lados, autorizada ante notario.
- d. Certificado vigente de situación militar al día, cuando corresponda, en original u obtenido a través de ChileAtiende.
- e. Certificado de estudios, Licencia de Educación Media o su equivalente, en original.
- f. Declaración Jurada Simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- g. Declaración Jurada Simple de 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.
- h. Declaración Jurada Simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- i. Declaración Jurada Simple de no hallarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo N° 56 de la Ley N° 18.575.

Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en las letras f), g), h) e i), se adjunta a las presentes bases administrativas un formato de declaración jurada que deberá ser completado por el postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal. No obstante lo anterior, la Municipalidad comprobará el requisito establecido en la letra f) mediante certificación de Salud y también comprobará el requisito establecido en la letra h), a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado(a).



REQUISITOS:

Cargos Administrativo grado 13 EMR (3 cargos), Administrativo grado 14 EMR, y Administrativo grado 16 EMR, sin denominación específica:

En concordancia con el artículo 8º, numeral 5 de la ley 18.883, se requiere licencia de educación media o su equivalente.

ARTÍCULO 4: FUNCIONES A CUMPLIR:

Dado el carácter genérico del cargo, deberá cumplir las funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde, concordantes con aquellas establecidas en la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 5: DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Todas las postulaciones deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos, ubicada en edificio municipal, calle Vicuña Mackenna N° 436, primer piso, de esta ciudad, en un sobre cerrado donde se indique claramente el cargo al cual postula. El sobre de la postulación será caratulado de la siguiente manera:

SRES. MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
CARGO: ADMINISTRATIVO

En el mismo sobre, en el anverso o reverso, se deberá registrar también el NOMBRE DEL POSTULANTE y su DOMICILIO:

NOMBRE POSTULANTE: _____
DOMICILIO: _____

En caso de incumplimiento de estas anotaciones en el sobre o en caso que este no se encuentre cerrado, el o la funcionario(a) de la Oficina de Partes no recibirá el sobre y lo devolverá a la persona que lo entrega sin incorporarlo en el registro.

Al entregar el sobre en la Oficina de Partes, se firmará un listado de recepción de postulaciones, con el formato que se indica, en el que se registrará: N° de registro de recepción correlativo; fecha de recepción del sobre; hora de recepción; nombre del postulante y firma. Si el sobre de postulación es entregado por otra persona se identificará y se anotará su nombre, también su RUT y firma.

RECEPCIÓN POSTULACIONES CONCURSO PUBLICO CARGO ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

AÑO: 2025

| N° Registro de recepción | Fecha de recepción | Hora de recepción | Nombre Postulante | Firma | Identificación de otra persona que entregue el sobre |
|--------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Eventualmente, la postulación podría ser enviada por correo postal, pero con la antelación suficiente en la fecha y hora del cierre de la postulación. De lo contrario, no será considerada.- Los sobres que se reciban por correo antes de la fecha y hora de cierre de recepción de antecedentes, serán incorporados en el registro de recepción.

No se recibirán postulaciones por correo electrónico.



Las personas que entreguen postulaciones podrán solicitar un certificado comprobante de la entrega con los datos del registro y firma y timbre del administrativo(a) de la Oficina de Partes.

El registro (listado de postulaciones) realizadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos formará parte de los documentos oficiales a disposición del Comité de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Aquellas personas que deseen postular a más de un cargo, podrán hacerlo, pero igual deben enviar su postulación en un sobre cerrado indicando el cargo al que postulan. En tal caso podrán agregar fotocopias de aquellos antecedentes, que tengan duplicidad con alguna otra eventual postulación que contenga la documentación original, lo que será corroborado por el comité de selección. Por lo tanto, un postulante podría ser seleccionado en ternas de cargos distintos, pero obviamente sólo podría ser seleccionado para no más de un cargo.

ARTÍCULO 6: DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El Comité de Selección de Personal estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de San Carlos y el Jefe de Personal del municipio, siendo presidido por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde.

El comité se encargará de preparar las bases administrativas del concurso, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes de los postulantes, evaluar los antecedentes de éstos y confeccionar las temas respectivas que serán propuestas al Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 7: DE LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS.

Una vez concluida la etapa de recepción de las postulaciones, el funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos, entregará al Comité de Selección de Personal, a través del Jefe de Personal, los sobres cerrados con las postulaciones recibidas y el registro de cada una de ellas. Los sobres con los antecedentes de los postulantes permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Jefe de Personal.

Posteriormente el Presidente del Comité convocará a una reunión de trabajo a los integrantes del Comité. Se procederá en primer lugar a la verificación de la plena concordancia entre los sobres recibidos con las postulaciones y el registro elaborado por la Oficina de Partes.

Luego, se abrirán los sobres y se efectuará la revisión y análisis de cada una de las postulaciones recibidas, dejándose fuera de concurso aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 3° de las bases administrativas del concurso.

Para finalizar esta fase del concurso, el Comité de Selección levantará un acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado, incluyéndose en esta la nómina de los postulantes eliminados del concurso si corresponde. El acta será suscrita por todos los integrantes del comité.

ARTÍCULO 8: DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES.

La evaluación de los antecedentes de los postulantes que superaron la etapa de selección, la realizará el Comité de Selección de Personal, considerando: los puntajes asignados en cada factor serán de cero a cien puntos; la sumatoria de los puntajes de todos los factores, considerando las ponderaciones aplicadas podrá totalizar un puntaje máximo de cien puntos; se asignará puntaje a los estudios, cursos y actividades laborales atingentes, compatibles y relacionadas con las tareas y funciones municipales, relación que determinará el Comité de Selección.

En el caso de postulantes de nacionalidad extranjera, deben acreditar ser titulares de residencia permanente. Asimismo, los antecedentes de estudio que presenten deben ser equivalentes a lo que exige el artículo 8° de la ley 18.883, y debidamente validados por la autoridad chilena que corresponda.



OBSERVACIÓN: La licencia de educación media o su equivalente es requisito para postular al concurso, que todos los postulantes deben acreditar, pero no otorga puntaje en la etapa de evaluación.

a) Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación (puntaje de 0 a 100 puntos): con ponderación de 40 %

Seminarios y cursos nivel Básico (con duración de 10 a 50 horas): 05 puntos por cada curso o seminario.

Cursos y Diplomados con duración superior a 50 horas: 10 puntos por cada curso.

Título Técnico de nivel medio: 20 puntos

Título Técnico de nivel superior: 40 puntos

Estudios de educación superior: 05 puntos por cada semestre regular completo aprobado, que no forme parte del título profesional presentado.

Título Profesional de nivel superior: 60 puntos

b) Experiencia Laboral (puntaje de 0 a 100 puntos): ponderación de 30%.

En trabajos administrativos o equivalentes, sector público o privado: 20 puntos por cada año.

c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función (puntaje de 0 a 100 puntos): ponderación de 30%.

El Comité de Selección convocará a una entrevista personal previo a la calificación del Factor de la letra c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función. La citación se realizará sólo a los postulantes que acumulen un puntaje ponderado de a lo menos 40 puntos en la suma de los dos primeros factores.

Se promediará el puntaje que cada uno de los cuatro integrantes de la Comisión asigne al postulante para cada uno de los elementos, factores o competencias a evaluar.

| COMPETENCIA A EVALUAR | CUMPLE COMPETENCIAS | | PUNTAJE ASIGNADO (0 a 100 puntos) |
|---|---------------------|----|-----------------------------------|
| | SI | NO | |
| Entrada y presentación | | | |
| Postura y actitud | | | |
| Presentación personal | | | |
| Describe con claridad experiencia anterior | | | |
| Calidad de la experiencia en la perspectiva municipal | | | |
| Uso de computación y tecnologías | | | |
| Conocimiento de deberes de un funcionario público | | | |
| Conocimiento de normas municipales | | | |
| Conocimiento de normas de probidad | | | |
| Conocimiento del funcionamiento municipal | | | |
| Describe competencias o experiencias complementarias | | | |
| Capacidad explicativa/capacidad de redacción/ortografía | | | |
| Uso del lenguaje | | | |
| TOTAL PUNTAJE | | | |
| PUNTAJE PROMEDIO | | | |



Los Antecedentes de Estudios y la Experiencia Laboral deben ser acreditados con los documentos respectivos, presentados en original.- Con posterioridad al concurso, los antecedentes de todos los postulantes no seleccionados serán devueltos.

Terminado el proceso de evaluación de antecedentes el Comité de Selección de Personal procederá a preparar la primera terna, para el cargo Administrativo grado 13 EMR, que se conformará con los postulantes que hayan obtenido, los primeros tres puntajes más altos en el proceso de selección para el cargo, siempre que hayan alcanzado en el proceso de evaluación un puntaje igual o superior a 70 puntos. Seguidamente se incorporará en la selección al postulante que, en orden decreciente, haya obtenido el cuarto lugar, quien pasará a integrar la terna para el segundo cargo vacante, Administrativo grado 13 EMR, conjuntamente con los dos integrantes de la primera terna que no hayan sido seleccionados. Del mismo modo, se incorporará en la selección al postulante que, en orden decreciente, haya obtenido el quinto lugar, quien integrará la terna para el tercer cargo vacante, Administrativo grado 13 EMR, conjuntamente con los dos integrantes de la primera y segunda terna que no hayan sido seleccionados, y así sucesivamente para los cargos restantes grado 14 y 16, respectivamente.

ARTÍCULO 9: DE LA PUBLICIDAD DEL CONCURSO.

La publicidad del presente concurso público se realizará a través del diario Crónica de Chillán y el Diario El Sancarino de San Carlos desde el día 20 de agosto de 2025, en ambos diarios; además, a través de la Página Web de la Municipalidad www.munisancarlos.cl y remitiéndose a las restantes municipalidades de la Región del Ñuble los antecedentes del llamado a Concurso a contar del día 20 de agosto del presente año, vía correo electrónico y/o correo tradicional.-

ARTÍCULO 10: DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

El Concurso Público de Antecedentes para la provisión del cargo vacante se enmarcará dentro del siguiente cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | FECHA |
|---|--|
| Publicación de avisos en diarios de circulación comunal y regional | Desde el 20 de agosto de 2025, en el Diario Crónica de Chillán y en el Diario El Sancarino de San Carlos.- |
| Comunicación del Concurso a Municipalidades de la Región del Ñuble. | A contar del día 20 de agosto de 2025 |
| Publicación de llamado a concurso y de bases administrativas del concurso público en la página web www.munisancarlos.cl | A contar del día 20 de agosto de 2025. |
| Obtención de las bases administrativas del concurso en Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos (Vicuña Mackenna N° 436 de la ciudad de San Carlos). No es obligación retirar las bases para participar en el concurso, dado que se encuentran publicadas en la página web, salvo que el postulante así lo estime necesario. | A contar del día 22 de agosto de 2025. |
| Las consultas se recibirán por correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas: secrepersonal@sancarlos.cl y serán respondidas en la misma ubicación de la página web, donde se encuentra publicado este llamado a | A contar del día 25 de agosto de 2025 y hasta las 13:00 horas del día miércoles 03 de septiembre |



| | |
|---|--|
| concurso, respuesta que estará a disposición de todos los interesados. | de 2025, a través de página web municipal.- |
| Las postulaciones deberán ser entregadas y/o enviadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos (Vicuña Mackenna N° 436 de la ciudad de San Carlos), 1° piso, conforme al siguiente horario: - Lunes a Viernes: 08:30 a 13:30 horas, y desde 14: 30 horas hasta 17:30 horas, con la excepción del día viernes 05 de septiembre de 2025, fecha en que el plazo de entrega vence a las 13:00 horas de este último día. | A contar del día 27 de agosto de 2025 y hasta las 13:00 horas del día viernes 05 de septiembre de 2025. |
| PLAZO ENTREGA ANTECEDENTES Y CIERRE POSTULACIONES | 13:00 horas del día viernes 05 de septiembre de 2025. |
| Las entrevistas correspondientes se realizarán en las fechas y horario que determinará el Comité de Selección, posterior a la revisión y evaluación de los antecedentes documentales que presenten los postulantes. Se notificará a los postulantes que reúnan los requisitos por correo electrónico, dato que deberán incluir en su Curriculum Vitae | A definir por parte del Comité de Selección. |
| Resolución del Concurso por el señor Alcalde | A contar de la fecha en que el Comité de Selección le haga entrega de la nómina de postulantes con los puntajes más altos y sus respectivos antecedentes de postulación. |

ARTÍCULO 11: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Alcalde procederá a la elección de una de las personas, de entre aquellos postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres para cada cargo, propuestos por el Comité de Selección de Personal.

Una vez realizada la selección se procederá a la notificación personal o mediante carta certificada, realizada por el Secretario Municipal, a la persona seleccionada, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo respectivo dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación. Si alguno de los postulantes seleccionados no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los demás integrantes de la terna respectiva.

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

San Carlos, agosto de 2025.-



DECLARACIÓN JURADA

(Art. 10° y 11° Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales)
(Art. 54° y 56° Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la
Administración del Estado)

Por la presente, quien suscribe _____,
Cédula de Identidad N° _____, Domiciliado
en _____, de la ciudad de
_____, que en virtud de la postulación al concurso de la I.

Municipalidad de San Carlos, Declaro bajo juramento:

1. **TENER SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO.**
2. **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.**
3. **NO ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.**
4. **NO ESTAR INHABILITADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 54° y 56° DE LA LEY N° 18.575.-**

NOMBRE Y FIRMA: _____

RUT N° : _____

FECHA: _____