



MUNICIPALIDAD DE ARAUCO

MUNICIPALIDAD DE ARAUCO

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES N° 1

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ARAUCO-PROVINCIA DE ARAUCO-REGION DEL BIOBÍO
 RUT: 69.160.100-5
 DIRECCIÓN : ESMERALDA 411 ARAUCO
 TELEFONO (41)2168100
 PAGINA WEB: www.muniarauco.cl

2.- CARACTERÍSTICAS Y PERFILES DE CARGOS A PROVEER:

2.1.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GRADO 18 E.M.S. DE LA PLANTA AUXILIAR-CHOFER:

FUNCIONES: CONDUCTOR - DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES A DESARROLLAR | PERFIL |
|---|------------------|---|--|
| Conductor Grado 18 E.M.S., Planta Auxiliar-Chofer | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos municipales tales como camionetas, furgones, buses o camiones, de acuerdo con la programación y las necesidades del servicio. - Velar por el correcto uso, cuidado y mantención básica del vehículo asignado. - Mantener actualizada la bitácora del vehículo designado, registrando recorridos, horarios, consumo y demás pertinentes. - Informar oportunamente a su jefatura directa sobre desperfectos mecánicos, necesidades de mantención preventiva o correctiva y cualquier incidente ocurrido durante la operación del vehículo. - Cumplir con la normativa vigente de tránsito y con las instrucciones impartidas por la autoridad municipal competente. - Ejecutar otras funciones de similar naturaleza que correspondan a las labores propias de la Municipalidad y que le sean encomendadas por su jefatura directa. | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de educación básica completa o encontrarse en posesión de estudios equivalentes debidamente acreditados. - Conocimiento de la geografía de la comuna de Arauco y sectores aledaños. - Conocimiento de la Ley 18.290, de Tránsito, y de la Ley N° 19.495, sobre normas aplicables al transporte, así como de sus actualizaciones. - Licencia de Conducir profesional vigente, clase A3, A4 y A5, según corresponda, conforme a la Ley N° 18.280 y su normativa complementaria. - Disponibilidad para desempeñar sus funciones en horarios flexibles, incluyendo fines de semana y festivos, según los requerimientos del servicio. |



2.2.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GRADO 18 E.M.S. PLANTA ADMINISTRATIVOS
FUNCIONES: CARGO ADMINISTRATIVO/A - DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES DESARROLLAR | A | PERFIL |
|---|------------------|--|---|--|
| Administrativo/a Grado 18 E.M.S., Planta Administrativos | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo administrativo en Bodega Municipal. - Coordinar la recepción, registro y almacenamiento, custodia y entrega de todos los bienes, materiales e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Municipalidad y/o para los programas o proyectos que ésta ejecute. - Controlar el ingreso de bienes materiales conforme a las órdenes de compra, guías de despacho y demás antecedentes administrativos pertinentes. - Coordinar y supervisar el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los materiales, resguardando su correcta conservación y almacenamiento. - Controlar la salida de bienes y materiales de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y la documentación que respalda cada movimiento. - Mantener actualizados los registros computacionales de existencias de bienes y materiales. - Controlar el stock, orden, conservación y limpieza de todas las existencias de bienes y materiales. - Mantener una adecuada identificación y rotulación de los materiales almacenados. - Ejecutar otras funciones de similar naturaleza que correspondan a las labores propias de la Municipalidad y que le sean encomendadas por su jefatura directa. | | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de educación media o su equivalente. - Conocimiento de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Conocimientos computacionales a nivel de usuario. - Habilidades de comunicación efectiva. - Capacidad de trabajo en equipo. - Iniciativa y disposición al aprendizaje permanente. - Proactividad. |

2.3.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GRADO 16 E.M.S. PLANTA ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES: ENCARGADO/A DE LA OFICINA DEL CENTRO COMUNITARIO LA CANTERA LARAQUETE - DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES DESARROLLAR | A | PERFIL |
|--|------------------|---|---|--|
| Encargado/a Grado 16 E.M.S., Planta Administrativos | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Desempeñarse como encargado/a del Centro Comunitario La Cantera, ubicado en la localidad de Laraquete, asegurando su adecuado funcionamiento administrativo u operativo. - Ejecutar, coordinar y supervisar las labores administrativas propias del centro comunitario, tales como la gestión de mantención, control de uso de dependencias, y registro e informe de | | <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de educación media o su equivalente. - Conocimiento de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Conocimientos computacionales a nivel de usuario. - Habilidades de comunicación efectiva. - Capacidad de trabajo en equipo. - Iniciativa y disposición al aprendizaje permanente. |



| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| | | <p>ingresos percibidos por concepto de arriendo u otras actividades autorizadas.</p> <p>-Mantener actualizados los registros administrativos y financieros vinculados al funcionamiento del centro comunitario, informando periódicamente a la jefatura correspondiente.</p> <p>-Coordinar el uso de las dependencias del centro comunitario con organizaciones, vecinos y usuarios, conforme a la normativa y directrices municipales vigentes.</p> <p>-Desarrollar otras funciones de similar naturaleza que le sean encomendadas por su jefatura directa, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> | - Proactividad. |
|--|--|---|-----------------|

2.4.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GRADO 12 E.M.S. DE LA PLANTA PROFESIONAL

FUNCIONES: ENCARGADA/O DE TRANSPARENCIA.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES A DESARROLLAR | PERFIL |
|--|------------------|--|--|
| Encargada/o de Transparencia Gr. 12 E.M.S., Planta Profesional | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, sistematizar y publicar información necesaria para dar cumplimiento a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y a las obligaciones de transparencia activa. - Mantener actualizados los enlaces de acceso o URL a decretos, órdenes de compra, facturas, permisos y demás actos administrativos exigidos por la normativa vigente. - Derivar y gestionar las solicitudes de información correspondientes a transparencia pasiva ingresadas a través del Portal de Transparencia, conforme a la competencia de cada unidad municipal. - Coordinar el proceso de elaboración y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando el cumplimiento de plazos y requisitos legales. - Elaborar informes y preparar oficios de respuesta a solicitudes de información, para su revisión y autorización por parte del Administrador(a) Municipal o la autoridad competente. - Asesorar a las distintas unidades municipales en materias de transparencia, acceso a la información pública y cumplimiento normativo asociado. - Desempeñar las demás funciones propias del ámbito de su competencia | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, en áreas como Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín. <p>Conocimientos acreditables en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y normativa complementaria en materia de transparencia. - Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario. - Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. - Capacidad de análisis, resolución de problemas y trabajo bajo presión. - Iniciativa, proactividad y disposición al aprendizaje permanente. |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | que le sean encomendadas por la autoridad superior, conforme a las necesidades del servicio. | |
|--|--|--|--|

2.5.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GR.12 E.M.S.PLANTA PROFESIONALES

FUNCIONES: ENCARGADA(O) DE LA OFICINA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD IRREGULAR (RPI) - DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES A DESARROLLAR | PERFIL |
|--|------------------|--|--|
| Profesional Gr. 12 E.M.S., del estamento Profesional | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Atender, orientar y asesorar a usuarios en materias relacionadas con regularización de la propiedad irregular, conforme a la normativa vigente. - Revisar y analizar antecedentes e instrumentos públicos y privados necesarios para la regularización de la propiedad, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.L. 2.695 de 1979. - Recibir, completar, ordenar y revisar solicitudes y antecedentes presentados por los usuarios que opten al proceso de regularización de la propiedad. - Ingresar y tramitar solicitudes ante la secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, así como gestionar devoluciones de dinero, reposiciones y demás presentaciones administrativas vinculadas al proceso. - Coordinar su labor con el equipo jurídico municipal, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales y otros organismos públicos pertinentes, apoyando el adecuado desarrollo del programa de regularización de la propiedad irregular. - Desempeñar otras funciones de apoyo administrativo y de gestión directamente relacionadas con los procesos de regularización de la propiedad irregular, que le sean encomendadas por la autoridad superior, conforme a las necesidades del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, de Trabajador Social o afín. - Conocimiento del Decreto Ley 2.695 de 1979, Regularización de Títulos de Dominio en Propiedad Particular, del Reglamento de Subsidio Resolución N°109, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Ley 19.880 sobre los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. - Conocimientos computacionales. - Comunicación efectiva. - Resolución de problemas. - Iniciativa y aprendizaje permanente. - Proactividad. - Trabajo bajo presión. |



2.6.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GR.11 E.M.S.PLANTA JEFATURA

FUNCIONES: JEFA O JEFE DE LAS OFICINAS COMUNALES Y TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES DESARROLLAR | A | PERFIL |
|--|------------------|---|---|--|
| Jefa o Jefe de las Oficinas Comunales y Territoriales de la Dirección de Desarrollo Comunitario grado 11° E.M.S., del estamento Jefatura | Titular | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de gestión territorial y de seguimiento del cumplimiento de metas y compromisos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, conforme a los lineamientos institucionales. - Supervisar y realizar seguimientos a los requerimientos y solicitudes de usuarios, asegurando su adecuada tramitación y respuesta oportuna. - Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de indicadores de gestión y desempeño asociados a las funciones del área a su cargo. - Coordinación, supervisar y orientar al personal territorial dependiente, promoviendo el cumplimiento de objetivos, la adecuada ejecución de tareas y el trabajo en equipo. - Levantar, sistematizar y dar seguimientos a requerimientos territoriales y comunitarios relevantes para la gestión de la Dirección. - Administrar y gestionar el funcionamiento de las oficinas municipales dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, velando por la correcta prestación de los servicios. - Desempeñar otras funciones propias del cargo y del ámbito de la gestión territorial y comunitaria, que le sean encomendadas por la jefatura superior, conforme a las necesidades del servicio. | | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, de Trabajador Social o afín. Conocimientos acreditables en: <ul style="list-style-type: none"> - Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. - Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario. - Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. - Capacidad de trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. - Capacidad de liderazgo de equipos. - Gestión territorial y vinculación comunitaria. - Iniciativa, proactividad y disposición al aprendizaje permanente. |

2.7.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GR.11 E.M.S.PLANTA JEFATURA

FUNCIONES: JEFE/JEFA DE LA OFICINA DE SUBSIDIOS Y ASUNTOS RELIGIOSOS - DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

| CARGO | CALIDAD JURÍDICA | FUNCIONES DESARROLLAR | A | PERFIL |
|--|------------------|--|---|---|
| Jefa o Jefe de Subsidios y Asuntos Religiosos en la Dirección de Desarrollo Comunitario grado 11° E.M.S., del estamento Jefatura | Titular | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar el acceso de la comunidad a los subsidios monetarios que entrega el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo para ello: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar y tramitar las solicitudes de las familias postulantes a distintos subsidios disponibles, tales subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado, subsidio único familiar, subsidio por | | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, de Trabajador Social a afín. Conocimientos acreditables en: <ul style="list-style-type: none"> - Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>discapacidad mental, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente la asignación del beneficio monetario correspondiente a cada familia beneficiaria. - Recopilar, revisar y remitir los antecedentes clínicos de los postulantes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), para su respectiva evaluación. - Ejecutar los procesos de extinción de los subsidios monetarios, conforme a las causales establecidas en la normativa vigente. - Mantener actualizado el registro de beneficiarios de subsidio de agua potable; y - Enviar información a la Gobernación Provincial de los comités de agua potable comunales, cuando corresponda. <p>Facilitar el acceso de la comunidad a los programas de Pensiones Básicas Solidarias y Aporte Previsional Solidario, debiendo para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar y tramitar las postulaciones a los beneficios asociados a PBS Vejez, PBS Invalidez, Aporte Previsional Solidario de Vejez e Invalidez y Bono por Hijo Nacido Vivo o Adoptado. - Gestionar la tramitación, seguimiento y resolución de las distintas pensiones ante las AFP y organismos correspondientes. - Gestionar las declaraciones de interdicción, cuando proceda, conforme a la normativa aplicable. <p>Gestionar instancias de participación, coordinación y colaboración con las distintas comunidades religiosas presentes en la comuna, debiendo para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar y gestionar el proceso de constitución de entidades religiosas. - Atender y responder los requerimientos formulados por la distintas iglesias existentes en la comuna. - Participar en actividades de carácter religioso que se desarrollen en la comuna, cuando sea requerido en el marco de las funciones institucionales. - Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y que se relacionen con las labores propias de la Municipalidad, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de su jefatura directa. | <p>actos de los órganos de la Administración del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 18.020, Ley N° 18.600, Ley N° 18.778, Ley N° 20.255 y Ley 19.638. - Normativa vigente en materias de subsidios, pensiones y beneficios sociales. - Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario. - Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. - Capacidad de trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. - Iniciativa, proactividad y disposición al aprendizaje permanente. |
|--|---|--|



3.- REQUISITOS PARA SU INGRESO

3.1.- **REQUISITOS GENERALES:** Lo establecido en los Artículo 10 y 11 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Artículo 5° N° 3 de la Ley 20.922.

3.2.- REQUISITOS DE ESTUDIOS:

Planta de Auxiliar-Chofer: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargo que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Planta de Administrativos: Licencia de Educación Media o su equivalente.

Planta de Jefaturas: Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Planta de Profesionales: 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 este.

3.3.- **El postulante debe presentar:**

- a) Cedula de Identidad (fotocopia ambos lados).
- b) Certificado de Inscripción Militar al día (cuando proceda), el cual puede ser obtenido con Clave Única a través de la página web de la Dirección General de Movilización Nacional.
- c) Copia de Certificado de Título o de Estudios, según corresponda. De acuerdo al Artículo 5° N° 3 de la Ley N°20.922.
- d) Certificado de Nacimiento, el cual puede obtener a través de la página web del Registro Civil e Identificación.
- e) Declaración Jurada Simple adjunta a estas bases, la cual acredite:
 - Tener salud compatible con el desempeño del 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.
 - 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignadas pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Referido a simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos.
- f) Que no se encuentra afecto a las causales de inhabilitación previstas en la Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa, artículos 56 y 57.
- g) Curriculum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante, éstos debidamente acreditados en copia simple o fotocopia.
- h) Carta presentación dirigida al Señor Alcalde, en la cual indique su motivación para el cargo al cual postula.

NO SE DEVOLVERAN ANTECEDENTES

3.4.- **ESPECIALES:**

- Los postulantes que actualmente se desempeñen como **funcionarios municipales de esta Municipalidad** no deberán acreditar los antecedentes generales de postulación, con excepción del Curriculum Vitae y de la Carta de Presentación dirigida al Sr. Alcalde, señalados en el punto 3.3, letras f y g) de las presente bases.
- Los postulantes que sean **funcionarios de otras municipalidades**, ya sea en calidad de planta o a contrata, deberán acompañar fotocopia del Decreto Alcaldicio de nombramiento vigente.
- La no presentación de cualquiera de los antecedentes exigidos en este numeral dará lugar a que el postulante quede fuera de bases.



4.- **RETIRO DE BASES Y PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES:**

Los postulantes deberán presentar sus respectivos antecedentes de postulación de manera presencial en la Oficina de Partes de Municipalidad de Arauco, ubicada en Esmeralda 411; primer piso, desde el día 06 de febrero de 2026 y hasta el 17 de febrero de 2026, a las 12:00 horas.

No se aceptarán postulaciones enviadas por correo electrónico.

Las bases del concurso se encontrarán disponibles para los interesados en la página web de la Municipalidad (www.muniarauco.cl), desde el día 06 de febrero de 2026 hasta el día 17 de febrero de 2026, ambas fechas inclusive, en horario de 08:30 a las 12:00 horas.

5.- **ENTREVISTAS PERSONALES:**

- Para los cargos de Auxiliar-Chofer, Administrativos, Jefaturas y Profesionales, el Comité de Selección del Concurso podrá disponer la realización de una entrevista personal y/o evaluación psicolaboral, de carácter presencial, únicamente cuando lo estime estrictamente necesario, con el objeto de contar con mayores antecedentes que permitan una adecuada y mejor evaluación de los postulantes.

6.- **DECLARA DESIERTO EL CONCURSO:**

- La Municipalidad podrá declarar desierto el concurso, mediante acto administrativo fundado, cuando no se presenten postulantes o cuando los postulantes no reúnan los requisitos o condiciones exigidas para el cargo, o bien cuando no existan postulantes idóneos, caso en el cual podrá disponerse la realización de un nuevo llamado a concurso.

7.- **FACTORES QUE SE CONSIDERARAN EN EL CONCURSO**

| FACTORES | CARGO AUXILIAR - CHOFER |
|---|----------------------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. | 20 |
| Experiencia laboral (pública o municipal, experiencia privada). | 40 |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función. | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100 |

| FACTORES | CARGOS ADMINISTRATIVOS |
|---|---------------------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. | 20 |
| Experiencia laboral (pública o municipal, experiencia privada). | 40 |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función. | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100 |

| FACTORES | CARGOS JEFATURAS |
|---|---------------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. | 25 |
| Experiencia laboral (pública o municipal, experiencia privada). | 35 |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función. | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100 |



| FACTORES | CARGOS PROFESIONALES |
|---|----------------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. | 30 |
| Experiencia laboral (pública o municipal, experiencia privada). | 30 |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función. | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100 |

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de (70) puntos. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto exclusivamente por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que concurre dicha circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido para el respectivo concurso.

7.1.- DESCRIPCION DE LOS FACTORES:

- a) **Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación:** Se considerarán los estudios correspondiente a la educación formal, conducentes la licencia o título requerido para el cargo, debidamente acreditados mediante certificado original o fotocopia legalizada.
En el caso de los cursos de capacitación, solo se considerarán aquellos que se encuentren directamente relacionados con el perfil público-municipal del cargo al que se postula, los que deberán estar debidamente acreditados.
- b) **Experiencia laboral:** Se considerará la experiencia laboral acreditada, atendiendo a los años completos de servicio, desempeñados en cargos o funciones afines o pertinentes al cargo que se postula, la cual deberá ser comprobable mediante los antecedentes respectivos.
- c) **Aptitudes específicas para el desempeño de la función:** Se realizará una evaluación curricular de los antecedentes presentados por el postulante, la que deberá dar cuenta del cumplimiento del perfil del cargo al cual postula, pudiendo considerarse, además, otros estudios, cursos o especializaciones pertinentes.

8.- FACTORES Y SUBFACTORES A CONSIDERAR SEGÚN CARGO A PROVEER

8.1. CARGO GR. 18 E.M.S. PLANTA AUXILIAR-CHOFER, CONDUCTOR

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|---|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Licencia de educación básica completa o su equivalente | 20 | 20 Puntos |
| | | Experiencia Laboral | 40 | 40 Puntos |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 35 | |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 30 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 20 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | | | |
| Experiencia de al menos 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | | | |



| | | | | |
|---|-----------------------|--|--------|-----------|
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |

8.2. CARGO GR. 18 E.M.S. PLANTA ADMINISTRATIVOS - CARGO ADMINISTRATIVO

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Licencia de educación media completa o su equivalente | 15 | 20 Puntos |
| | Capacitación | Posee 3 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| | | Posee 2 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 3 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionada con el perfil del cargo | 2 | |
| | | No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 40 | 40 Puntos |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 35 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 30 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 20 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |

8.3. CARGO GR. 16 E.M.S. PLANTA ADMINISTRATIVOS - ENCARGADO/A DE LA OFICINA DEL CENTRO COMUNITARIO LA CANTERA LARAQUETE.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Licencia de educación media completa o su equivalente | 15 | 20 Puntos |
| | Capacitación | Posee 3 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| | | Posee 2 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 3 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionada con el perfil del cargo | 2 | |
| | | No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | |



| | | | | |
|---|-----------------------|---|--------|-----------|
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 40 | 40 Puntos |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal | 35 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 30 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 20 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |

8.4. CARGO GR. 12 E.M.S. PLANTA PROFESIONAL - ENCARGADA/O DE TRANSPARENCIA.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Título profesional requerido o afín al perfil del cargo | 20 | 30 Puntos |
| | | Otro título profesional | 10 | |
| | Capacitación | Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 10 | |
| | | Posee entre 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 7 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 30 | 30 Puntos |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 20 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 10 | |
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |



8.5. CARGO GR. 12 E.M.S. PLANTA PROFESIONAL - ENCARGADA DE LA OFICINA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD IRREGULAR (RPI).

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|---|-----------------------|---|---|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Título profesional requerido o afín al perfil del cargo | 20 | 30 Puntos |
| | | Otro título profesional | 10 | |
| | Capacitación | Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 10 | |
| | | Posee entre 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 7 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| | | No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | |
| | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | |
| Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | | | 25 | |
| Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | | | 20 | |
| Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | | | 25 | |
| Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | | | 15 | |
| Experiencia de al menos 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado | | | 10 | |
| Experiencia en cargos de distinta naturaleza | | | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |

8.6. CARGO GR. 11 E.M.S. PLANTA JEFATURA - JEFA O JEFE DE LAS OFICINAS COMUNALES Y TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Título profesional requerido o afín al perfil del cargo | 15 | 25 Puntos |
| | | Otro título profesional | 5 | |
| | | Otro título técnico | 1 | |
| | Capacitación | Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 10 | |
| | | Posee entre 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 7 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| | | No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | |



| | | | | |
|---|-----------------------|---|--------|-----------|
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 35 | 35 Puntos |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 20 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 15 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| | | Experiencia menor 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 10 | |
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |

8.7. CARGO GR. 11 E.M.S. PLANTA JEFATURA - JEFE/JAFA DE LA OFICINA DE SUBSIDIOS Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE TOTAL |
|--|-----------------------|---|-------------------|---------------|
| Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Estudios de formación | Título profesional requerido o afín al perfil del cargo | 15 | 25 Puntos |
| | | Otro título profesional | 5 | |
| | | Otro título técnico | 1 | |
| | Capacitación | Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 10 | |
| | | Posee entre 2 a 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 7 | |
| | | Posee 1 capacitación relacionadas con el perfil del cargo | 5 | |
| | | No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo | 0 | |
| Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia de al menos 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 35 | 35 Puntos |
| | | Experiencia menor a 5 años en cargos de igual naturaleza en el sector público | 25 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector público | 20 | |
| | | Experiencia menor a 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público | 15 | |
| | | Experiencia de al menos 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 15 | |
| | | Experiencia menor 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado | 10 | |
| | | Experiencia en cargos de distinta naturaleza | 5 | |
| Aptitudes específicas para el desempeño de la función | Evaluación curricular | Evaluación curricular | 0 - 40 | 40 Puntos |



9.- **RESOLUCION DEL CONCURSO:**

El Concurso será resuelto a contar del día 23 de febrero de 2026, mediante el respectivo acto administrativo.

10.- **SELECCIÓN Y ACEPTACION DEL CARGO:**

El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna elaborada por el Comité de Selección, para lo cual podrá requerir la realización de una entrevista psicolaboral, con el objeto de contar con mayores antecedentes para la decisión.

El postulante seleccionado será notificado personalmente o mediante carta certificada y deberá manifestar su aceptación del cargo, acompañando, en original o copia autorizada ante notario, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique.

En caso de no dar cumplimiento a lo señalado precedentemente, el Alcalde podrá proceder al nombramiento de alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

11.- **ACEPTACION DEL CARGO:**

Una vez aceptado el cargo por el postulante seleccionado, éste será designado titular en el cargo para el cual concursó, a contar del día 26 de febrero de 2026.

12.- **CONSULTAS:**

Las consultas relativas al presente concurso deberán realizarse exclusivamente vía telefónica, a los teléfonos 41-2168100 y 41-2168101, de la Dirección de Administración y Finanzas, en horario de 08:30 a 12:00 horas, desde el día 06 de febrero de 2026 y hasta el día 17 de febrero de 2026, ambas fechas inclusive.



MAURICIO SALAZAR RIFFO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



MARLENE HIDALGO TILLERIA
DIRECTORA DE CONTROL



RODRIGO LAGOS FIGUEROA
DIRECTOR DE OBRAS

Base N° 1/2026.
D.A. N°2.518.



MUNICIPALIDAD DE ARAUCO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Este documento no requiere firma ante Notario)

PARA OPTAR A CARGO MUNICIPAL

CONFORME LEYES Nº18.883 Y 18.575

EL SUSCRITO VIENE EN DECLARAR BAJO FÉ DE JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1.- No haber cesado en cargo público anteriores, por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 2.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 3.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- 4.- No tener litigios pendientes con la Municipalidad de Arauco, a menos que se trate de las situaciones de excepción referidas en el artículo 54 letra A, de la Ley 18.575.
- 5.- No tener la calidad de Director, Administrador, Representante o Socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendentes a 20 U.T.M., o más, o litigios pendientes con el municipio.
- 6.- No tener la calidad de cónyuge, hijo adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del señor Alcalde, de los señores Concejales, de los señores Jefe de Departamento, todos pertenecientes a la Municipalidad de Arauco.

Conozco y declaro que la falsedad en la presente declaración me hará incurrir eventualmente en las penas señaladas en el Art. 210 del Código Penal como autor del delito de perjurio, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento en el cargo municipal producida con la inhabilidad concurrente, conforme al artículo 54 de la Ley 18.575 (D.F.L. 1-19.653, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Diario Oficial del 17.11.2001).

PARA CONSTANCIA FIRMO

FIRMA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD Nº _____