



MUNICIPALIDAD DE ARAUCO

MUNICIPALIDAD DE ARAUCO
BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES N° 2

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 17 E.M.S. DE LA PLANTA ADMINISTRATIVOS:

FUNCIONES: ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

CARGO	CALIDAD JURÍDICA	FUNCIONES DESARROLLAR A	PERFIL
Administrativo grado 17° E.M.S., de la Planta Administrativos	Titular	1.Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Concejales, colaborando en la gestión y seguimiento de las actividades propias del Concejo Municipal. 2.Recepcionar, registrar clasificar, distribuir y archivar la documentación ingresada y emitida por la Oficina de Concejales, manteniendo actualizados los registros correspondientes. 3.Ejecutar labores de secretaría administrativa de la Oficina de Concejales, coordinado agendas, reuniones, citaciones, actividades y requerimientos de apoyo logístico. 4.Prestar apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y visitas a terreno cuando sea requerido. 5.Coordinar administrativamente las sesiones y actividades de las comisiones del Concejo Municipal, conforme a las instrucciones impartidas por sus respectivos presidentes. 6.Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y digitales de la Oficina de Concejales, resguardando la documentación bajo su administración. 7.Atender consultas y requerimientos de autoridades, funcionarios y usuarios relacionados con materias de competencia de la oficina de	-Licencia de educación media o su equivalente. -Deseable experiencia en labores administrativas, gestión documental, atención de público y apoyo a órganos colegiados. -Capacidad para mantener imparcialidad política en el desempeño de sus funciones, observando estrictamente los principios de probidad administrativa y prescindencia política establecidos en la normativa vigente. -Conocimiento básico de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; -Conocimiento básico de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Conocimiento básico de la Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos. -Manejo de herramientas computacionales y programas de oficina a nivel de usuario intermedio. Competencias: -Probidad y ética pública -Organización y planificación. -Responsabilidad y compromiso institucional. -Orientación al servicio. Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidades de comunicación oral y escrita. -Proactividad e iniciativa. -Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. -Buenas relaciones interpersonales.



		Concejales, orientándolos oportunamente. 8. Apoyar administrativamente a los concejales en actividades oficiales, visitas a terreno, reuniones de trabajo y otras acciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y representativas. 9. Elaborar y mantener actualizado informes, planillas, bases de datos, registros y otros instrumentos de control administrativo requeridos por la jefatura. 10. Gestionar y efectuar el seguimiento administrativo de la tramitación de los decretos alcaldicios que autorizan los cometidos de los concejales, verificando el cumplimiento de los antecedentes y procedimientos necesarios para su oportuna dictación y ejecución. 11. Cumplir las demás funciones administrativas que le encomiende su superior jerárquico, tanto en su unidad de desempeño como en otras dependencias municipales, de conformidad con las necesidades del servicio.	
--	--	--	--

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

FUNCIONES: TECNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

CARGO	CALIDAD JURÍDICA	FUNCIONES A DESARROLLAR	PERFIL
Técnico grado 16 E.M.S., Planta Técnicos	Titular	1. Brindar atención presencial, telefónica y electrónica a usuarios internos y externos, entregando información oportuna y canalizando requerimientos conforme a los procedimientos institucionales. 2. Elaborar, revisar y mantener actualizados registros, bases de datos, planillas de control e informe administrativos requeridos por la Dirección. 3. Gestionar la emisión, seguimiento y archivo de memorándums, oficios, decretos, resoluciones y demás actos administrativos asociados a la gestión de la Dirección. 4. Coordinar y tramitar solicitudes de adquisición de bienes y servicios, efectuando el seguimiento administrativo correspondiente hasta su total ejecución. 5. Gestionar y controlar la documentación asociada a cometidos funcionarios, permisos administrativos, feriados legales, horas	- Deseable carrera técnico como: Título Técnico de Contador, Técnico en Administración - Deseable contar con experiencia mínima de cinco años en el ámbito municipal. - Deseable experiencia de la menos tres años en funciones técnico-administrativas en organismo públicos, preferentemente en área de medio ambiente, aseo y ornato. - 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. - Conocimiento en rendición de la plataforma de SISREC, de la Subdere. - Habilidades de comunicación efectiva. - Capacidad de trabajo en equipo. - Iniciativa y disposición al aprendizaje permanente. - Proactividad.



		extraordinarias y demás materias relativas al personal dependiente de la Dirección. 6.Elaborar y mantener actualizadas las planillas de turnos, cuidadores de recintos municipales, horas extraordinarias y demás registros de control de personal. 7.Administrar y mantener actualizada la información requerida en plataformas institucionales y gubernamentales, especialmente aquellas administradas por Subsecretaría de desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Contraloría y otros organismos públicos. 8.Registrar, verificar y efectuar seguimiento a la información asociada a contratos de servicios externalizados vinculados a las áreas de aseo, ornato y medio ambiente, incluyendo antecedentes para procesos de pago. -Revisar y consolidar antecedentes necesarios para la tramitación de pagos, cotizaciones previsionales, horas extraordinarias, gratificaciones y otros conceptos relacionados con el personal o servicios contratados. 9.Mantener un sistema de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección, resguardando su integridad, disponibilidad y trazabilidad. 10.Preparar antecedentes, informes y documentación de apoyo requeridos por la jefatura para reuniones auditorias, fiscalizaciones y requerimientos de organismos externos. 11.Gestionar la agenda administrativa de la Dirección y coordinar las actividades que le sean encomendadas por la jefatura directa. 12.Efectuar labores de apoyo administrativo en los procesos de gestión ambiental, aseo y ornato que desarrolle la Dirección. 13.Desempeñar las demás funciones de carácter técnico-Administrativo que le sean encomendadas por su jefatura directa, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.	
--	--	---	--



2.4.- CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL CARGO GRADO 16 E.M.S. DE LA PLANTA TECNICOS

FUNCIONES: TECNICO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA MUNICIPAL.

CARGO	CALIDAD JURÍDICA	FUNCIONES A DESARROLLAR	PERFIL
Técnico grado 16 E.M.S., Planta Técnicos	Titular	1.Mantener actualizado los registros comunales y nacionales de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, de conformidad con la Ley N° 19.418 y demás normativa aplicable. 2.Tramitar las solicitudes de constitución, modificación, renovación de directorios, disolución y demás actuaciones relacionadas con organizaciones comunitarias. 3.Administrar la documentación y expedientes asociados a organizaciones comunitarias, asegurando su adecuada custodia, archivo y conservación. 4.Emitir certificados, constancias y demás documentos propios del ámbito de competencia de la Secretaría Municipal. 5.Administrar y mantener actualizadas las plataformas electrónicas destinadas al registro de organizaciones comunitarias. 6.Brindar atención y orientación a usuarios, dirigentes y organizaciones respecto de los procedimientos y trámites de competencia de la Secretaría Municipal. 7.Apoyar administrativamente el funcionamiento del Concejo Municipal, incluyendo la elaboración de certificados de acuerdos, archivo de actas y gestión documental asociada. 8.Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación bajo custodia de la Secretaría Municipal. 9.Ejecutar las demás funciones que le encomiende su jefatura dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.	-Título Técnico en Administración Pública, Gestión de Personas, Técnico en Administración o carrera afín. -Deseable experiencia en funciones administrativas municipales, vinculadas a gestión documental, atención de público, organizaciones comunitarias o apoyo a órganos colegiados. -Conocimiento de la Ley N°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 19.418 que establece normas sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, Ley N°20.500 establece el marco legal para la formación de asociaciones sin fines de lucro y regula participación ciudadana en la gestión pública en Chile y normativa relacionada con transparencia y gestión documental. -Manejo de plataformas informáticas y herramientas computacionales de nivel usuario intermedio. -Capacidad de organización y control documental. -Habilidades de atención de público y orientación a usuarios. -Capacidad de trabajo en equipo, comunicación efectiva y coordinación institucional. -Proactividad, responsabilidad, confidencialidad y orientación al cumplimiento de objetivos.

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 6° N°3 de la Ley 20.922.



3.2.- REQUISITOS DE ESTUDIOS:

Planta Administrativos: Licencia de Educación Media o su equivalente.

Planta Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

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 la 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 09 de julio de 2026 y hasta el 21 de julio 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 09 de julio de 2026 hasta el día 21 de julio de 2026, ambas fechas inclusive, en horario de 08:30 a las 12:00 horas.



5.- **ENTREVISTAS PERSONALES:**

- Para los cargos, **Administrativos y Técnicos**, 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	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 TECNICOS
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

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. 17 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

8.2. CARGO GR. 16 E.M.S. PLANTA TÉCNICOS - CARGO TECNICO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE TOTAL
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios de formación	Título Técnico requerido o afín al perfil del cargo	15	25 Puntos
	Capacitación	Otro Título	10	
		Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	10	
		Posee entre 2 y 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	7	
		Posee 1 capacitación relacionada con el perfil del cargo	5	
		No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	0	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años y más en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	35	
		Experiencia entre 3 y 4 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	30	
		Experiencia entre 2 y 3 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	25	



		Experiencia de 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público	25	35 Puntos
		Experiencia entre 3 y 4 años en cargos de similar naturaleza en el sector público	20	
		Experiencia entre 2 y 3 años en cargos de similar naturaleza en el sector público	15	
		Experiencia de 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado	20	
		Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado	15	
		2 a 3 años de 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 TÉCNICOS - CARGO TECNICO SECRETARIA MUNICIPAL.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE TOTAL
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios de formación	Título Técnico requerido o afín al perfil del cargo	15	25 Puntos
		Otro Título	10	
	Capacitación	Posee 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	10	
		Posee entre 2 y 3 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	7	
		Posee 1 capacitación relacionada con el perfil del cargo	5	
		No posee capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	0	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años y más en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	35	35 Puntos
		Experiencia entre 3 y 4 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	30	
		Experiencia entre 2 y 3 años en cargos de igual naturaleza en el sector municipal	25	
		Experiencia de 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector público	25	
		Experiencia entre 3 y 4 años en cargos de similar naturaleza en el sector público	20	
		Experiencia entre 2 y 3 años en cargos de similar naturaleza en el sector público	15	
		Experiencia de 5 años y más en cargos de similar naturaleza en el sector privado	20	
		Experiencia menor a 5 años en cargos de similar naturaleza en el sector privado	15	
		2 a 3 años de 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 24 de julio 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 28 de julio 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 09 de julio de 2026 y hasta el día 21 de julio de 2026, ambas fechas inclusive.


MAURICIO SALAZAR RIFFO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


MARLENE HIDALGO TILLERIA
DIRECTORA DE CONTROL


RODRIGO LAGOS FIGUEROA
DIRECTOR DE OBRAS