



**BASES ADMINISTRATIVAS LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER  
CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

La I. Municipalidad de Cauquenes llama a concurso público para proveer el siguiente cargo vacante de la Planta de Personal

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

I. Municipalidad de Cauquenes

Rut: 69.120.400-6

Dirección: Antonio Varas 466, Cauquenes.

**II. CARGO A CONCURSAR**

En conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se llama a concurso público al siguiente cargo:

PLANTA	GRADO	VACANTES	CARGO A DESEMPEÑAR
Administrativos	14	1	Administrativo/a de Apoyo en Producción y Desarrollo de Eventos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Tipo de Concurso	De antecedentes
Cargo	Administrativo
Grado	14
Calidad Jurídica	Titular Planta
Cantidad	1
Jornada	44 horas

**PERFIL DEL CARGO**

El perfil del cargo a proveer por la I. Municipalidad de Cauquenes corresponde a un/a administrativo/a que colabore en la redacción de términos de referencia y bases administrativas de licitaciones de eventos masivos, planificación y ejecución de las diferentes actividades que requieran sistemas audiovisuales.

**Funciones**

- Realizar labores administrativas tales, como redacción de oficios, emisión de informes, etc.
- Realizar tareas de archivo y revisión de documentos
- Apoyo en el manejo de equipos audiovisuales, de iluminación, etc., en la realización de eventos.

**Competencias**

- Dedicación, respeto y responsabilidad en el ejercicio de su cargo
- Salud compatible con el cargo
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

**Habilidades (deseables, no excluyentes):**

- Capacidad de organización, coordinación y comunicación
- Trabajo en equipo

- Capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas

#### **Conocimientos Técnicos:**

- Manejo nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
- Manejo de Sistemas Audiovisuales
- Instalación de sistemas de audio, montaje de proyectores o televisores con accesorios, soportes, telones, interfaces de audio/video, etc.

#### **IV. REQUISITOS**

Los/as interesados que postulen al cargo vacante, deberán cumplir los requisitos establecidos en los Artículos 10° y 11° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y los establecidos en la Ley N° 20.922.

#### **REQUISITOS GENERALES:**

Los requisitos generales que deben cumplir todos/as los/as postulantes, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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;
- f) 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 asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

#### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

**Planta Administrativa:** Poseer Licencia de Educación Media o su equivalente.

Se hace presente a los postulantes que, como todo cargo municipal, están sujetos a la eventualidad de su destinación a funciones, de la misma jerarquía y propias de su cargo, dentro de la comuna de Cauquenes, por razones de buen servicio.

#### **V. GENERALIDADES DEL LLAMADO A CONCURSO:**

##### **De las Bases:**

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a Reglamentar el Llamado a Concurso, Revisión, Evaluación de Antecedentes y Selección del postulante para proveer el cargo vacante de Administrativo Grado 14, de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Cauquenes.
2. El Comité de Selección de Personal estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Cauquenes, quienes integran la Junta más el Jefe o Encargado de Personal, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde (Art. 19° y 33° de Ley 18.883).  
**Este Comité se encargará de preparar las bases, efectuar el llamado a concurso público, recibir los antecedentes, seleccionar los concursantes, evaluar los antecedentes y confeccionar la terna a proponer al Alcalde.**

3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante. **Dichos antecedentes se detallan a continuación:**

**Antecedentes para postular**

**DOCUMENTACIÓN**

Para formalizar la postulación, las personas interesadas que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad vigente.
- Currículum Vitae actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas.
- Fotocopia legalizada ante notario del certificado de título o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de Situación Militar al día y vigente, exigible solo para postulantes de sexo masculino, que han efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento se encuentre vigente). En el caso de postulantes extranjeros de sexo masculino, se requiere presentar un certificado vigente, emitido por algún Cantón de Reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, que indique que no tiene deberes con el Decreto Ley 2.306.
- Certificado de Antecedentes en original.
- Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se especifiquen los años de desempeño, en original o fotocopia legalizada ante notario.

Se solicita completar documento Anexo N° 1, con el consolidado de la experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre de la persona postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), funciones realizadas en el(los) cargo(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, timbre de la organización que certifica, además deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica para la validación de ésta.

- Certificados que acrediten capacitación, estudios, diplomados y/o cursos de formación profesional (fotocopias simples).

**Nota: No se considerará documento válido para validar la experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, Currículum Vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.**

**IMPORTANTE: Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.**

4. Se entenderá por **postulantes válidos** a todos aquellos concursantes que cumplan con las **Bases del Llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública** (Art.10° y 11° de la Ley N° 18.883) y no estar afecto a causales de inhabilidad.

5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos postulantes que cumplan con lo estipulado en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y en la Ley 20.922, y que en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 20 puntos.

## **VI. PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO:**

1. El llamado a concurso se comunicará mediante oficio a las municipalidades de la Región, mediante publicación en el Diario Provincial “**LA VOZ DE LA PROVINCIA**”, y en la página Web del Municipio [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl). En dicho aviso se indicará: cargo vacante, características, requisitos, retiro de bases, fecha y lugar de recepción de antecedentes, fecha y lugar entrevista preseleccionados y fecha de resolución del concurso.
2. Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

## **VII. DE LAS POSTULACIONES:**

1. Las postulaciones deberán presentarse en el lugar y tiempo que se indique en el aviso y en estas bases. Deberán cumplir además con todos los requisitos exigidos.
2. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos, dejará fuera de concurso a los interesados.
3. La documentación y antecedentes que presentarán los concursantes se remitirán escaneados al correo electrónico [concursosmunicipales@cauquenes.cl](mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl), en original o fotocopias legalizadas ante notario, o bien en formato papel en sobre cerrado en la Oficina de Partes Municipales, ubicada en Catedral N°698 esquina O’Higgins. El no incluir alguno de los documentos solicitados que acreditan los requisitos exigidos, serán causal para que los postulantes sean considerados fuera de concurso.
4. Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión y selección de currículum y evaluación de los postulantes.
5. Todas las postulaciones deben ser ingresadas en la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad de Cauquenes, o bien, a través de correo electrónico [concursosmunicipales@cauquenes.cl](mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl), indicando claramente el cargo al cual postula. Para las postulaciones en formato papel, se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de recepción, contenido y firma de la persona que hace entrega. Este registro y los correos electrónicos formarán parte de los documentos oficiales a disposición del Comité de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho concurso, quedarán fuera de concurso.

### VIII. DE LA SELECCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

Terminada la etapa de recepción de antecedentes, el Comité de Selección de Personal procederá a verificar que exista una plena concordancia entre los antecedentes recibidos y el registro habilitado para tal efecto, dicho comité efectuará la revisión y análisis de cada uno de los postulantes, dejando fuera de concurso aquellos que no cumplan con los requisitos exigidos, levantando acta como constancia, la que será firmada por todos los integrantes.

### IX. DE LA EVALUACION DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

1. La evaluación de los postulantes, se efectuará, de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

• **Etapa 1:**

Análisis Curricular

FACTOR I	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX.	PTJE. MIN.
Antecedentes Académicos	Licencia de Enseñanza Media	Licencia de Enseñanza Media	15	30	15
	Estudios de Formación	Título técnico de nivel medio o superior	15		
	Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación	Menos de 3 cursos	5		
		De 3 a 5 cursos	8		
		Más de 5 cursos	15		

Experiencia laboral

FACTOR II	SUB FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX.	PTJE. MIN.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en Sector Privado	De 1 año hasta 5 años	5	30	5
		Más de 5 años	10		
	Experiencia laboral en Instituciones Públicas y /o Municipal	De 1 año hasta 5 años	10		
		Más de 5 años	20		

**Nota: Se sumarán los puntos asignados a subfactores según corresponda la evaluación de la experiencia laboral.**

• **Etapa 2:** Entrevista Personal

FACTOR III	SUB FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX.	PTJE. MIN.
Aptitudes generales para el desempeño del cargo	Entrevista Personal	Conocimientos técnicos del cargo	15	40	30
		Aptitudes personales	25		

Las aptitudes generales para el desempeño del cargo se evaluarán a través de una Entrevista Personal, debiendo el Comité asignar puntaje en cada caso y se desarrollará de la siguiente manera:

- a) La Entrevista Personal consistirá en una conversación que abordará temas básicos, técnicos y/o legales conforme al cargo concursado, y temas situacionales que busquen predecir el comportamiento funcionario ante distintas situaciones que probablemente deba enfrentar el concursante ganador.
- b) La entrevista será grupal. Cada integrante de la comisión asignará puntaje a los postulantes durante la entrevista en cada categoría, y luego éstos se promediarán para obtener el puntaje total correspondiente a este factor. El puntaje promedio se expresará en números enteros, aproximando los decimales al entero más cercano cuando proceda.
- c) No pasarán a la etapa final quienes no hayan alcanzado el puntaje mínimo de 15 puntos.

• **Etapa 3: Terna final**

1. El Comité de Selección propondrá al Alcalde para su designación en el cargo concursado los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de 3 por cada cargo vacante, quien tiene facultad discrecional para elegir a cualquiera de los postulantes.
2. Para calcular el puntaje total de cada postulante, se procederá de la siguiente manera:
  - 2.1 Primero se prepararán tablas de evaluación para cada postulante, las que contendrán la identificación del concursante y los factores con sus correspondientes categorías y puntajes, en ella se registrará el puntaje asignado a cada factor.
  - 2.2 Se sumarán los puntajes obtenidos en cada uno de los factores, siendo el resultado el Puntaje Final de Postulación.
  - 2.3 Se exigirá un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la terna final.
3. En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección debe seleccionar preferentemente, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor “Aptitudes generales para el desempeño del cargo”. De continuar la igualdad, se seleccionará preferentemente a los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en el factor “Experiencia Laboral”, y luego en el factor “Antecedentes Académicos”.
4. Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar los antecedentes de los 3 mejores puntajes, ordenándolos de mayor a menor.  
De haber menos de 3 postulantes que cumplan con el puntaje mínimo, el proceso seguirá su curso con la cantidad de postulantes que cumplan.  
De no existir postulantes que cumplan con el puntaje mínimo para ser seleccionado, el concurso se declarará desierto por falta de postulantes idóneos.

**X. INFORMACION PARA POSTULACION:**

**1. Retiro de Bases:**

Los interesados en postular al cargo en concurso podrán retirar las bases del Concurso en el sitio web [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl) o en el Departamento de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, ubicada en Antonio Varas N°466, a contar del día jueves 23 y viernes 24 de enero 2025, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

**2. Fecha y recepción de antecedentes:**

Las postulaciones deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico [concursosmunicipales@cauquenes.cl](mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl), o bien en sobre cerrado con los antecedentes que acrediten el cumplimiento de requisitos generales y específicos, los que deberán ser acreditados mediante

documentos o certificados oficiales auténticos y/o copia legalizada ante notario. El anverso del sobre deberá indicar en forma clara el nombre completo del postulante y cargo al que postula y deberá ser entregado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Cauquenes, ubicada en Catedral N°698 esquina O'Higgins, hasta las 17:00 horas del día martes 04 de febrero de 2025.

### **3. Fecha y lugar de Entrevista Personal:**

La entrevista personal se efectuará los días lunes 17 y martes 18 de febrero de 2025, a las 10:00 horas, según citación telefónica, en dependencias de Secretaría Municipal ubicada en Catedral N°698 esquina O'Higgins, Cauquenes.

### **DE LA RESOLUCION DEL CONCURSO:**

El Alcalde seleccionará a una persona propuesta en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro del plazo indicado posteriores a la notificación y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna.

### **XI. FECHA DE RESOLUCION DEL CONCURSO:**

El concurso será resuelto el día miércoles 26 de febrero de 2025 por el Sr. Alcalde.

### **XII. DECLARACION:**

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante cumpla con lo estipulado en las cláusulas V punto 5 y/o IX punto 5 de las presentes bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

### **XIII. CONSULTAS:**

Se recibirán consultas por correo electrónico a [concursosmunicipales@cauquenes.cl](mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl), en horario de atención de oficina (8:00 a 17:00 horas.), teléfono 229625226, los días miércoles 29 y jueves 30 de enero de 2025.

**XIV. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL LLAMADO A CONCURSO:**

<b>Etapas</b>	<b>Plazo</b>
Fecha de Publicación Diario La Voz de la Provincia.	Miércoles 22 de enero de 2025.
Las bases serán publicadas en sitio web <a href="http://www.cauquenes.cl">www.cauquenes.cl</a> .	Miércoles 22 de enero de 2025.
Retiro de bases en formato papel en la secretaría del Depto. de Gestión de Personas de la I. Municipalidad de Cauquenes, ubicada en Antonio Varas N°466, en horario de 08:00 a 17:00 horas, o bien descargarlas de la página Web Municipal <a href="http://www.cauquenes.cl">www.cauquenes.cl</a> . (No se entregarán bases fuera del plazo señalado)	Jueves 23 y viernes 24 de enero 2025.
Consultas en horario de 08:00 A 17:00 horas en correo electrónico <a href="mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl">concursosmunicipales@cauquenes.cl</a> , teléfono 229625226.	Miércoles 29 y jueves 30 de enero de 2025.
Recepción de antecedentes hasta las 17:00 horas al correo electrónico <a href="mailto:concursosmunicipales@cauquenes.cl">concursosmunicipales@cauquenes.cl</a> (No se recepcionarán antecedentes fuera del plazo señalado).	Martes 04 de febrero de 2025.
Revisión de antecedentes	A las 10:00 horas del día viernes 07 de febrero de 2025.
Citación vía telefónica y/o correo electrónico, postulantes idóneos para la entrevista personal.	Miércoles 12 de febrero de 2025.
Entrevista personal.	A las 10:00 horas de los días lunes 17 y martes 18 de febrero de 2025, según citación telefónica a cada postulante.
Envío terna al Sr. Alcalde	Viernes 21 de febrero de 2025.
Resolución del concurso	Miércoles 26 de febrero de 2025.
Nombramiento	Jueves 27 de febrero de 2025.
Fecha para asumir el cargo	01 de marzo de 2025.

## ANEXO N° 1

**CONSOLIDADO EXPERIENCIA LABORAL**  
**(Formato Sugerido)**

<b>TIPO DE EMPRESA (PÚBLICA / PRIVADA)</b>	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>CONTACTO DE VALIDACION Nombre, teléfono de contacto y correo electrónico)</b>	<b>DOCUMENTO QUE VALIDA LA EXPERIENCIA</b>	<b>DESDE (DD/MM/AAAA)</b>	<b>HASTA (DD/MM/AAAA)</b>	<b>TOTAL EXPERIENCIA EN MESES Y AÑOS</b>

---

**FIRMA**