



DECRETO EXENTO N°

3 9 0 4

CURICÓ,

0 1 OCT 2025

**VISTOS:**

- a) Las vacantes existentes en la planta administrativos grado 18º E. M., de la Municipalidad de Curicó.
- b) La publicación en el Diario Oficial, de fecha 26 de diciembre 2018, del Reglamento N° 03, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curicó.
- c) El Reglamento N° 03, de fecha 12 de noviembre 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curicó.
- d) Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- e) Lo dispuesto en el Art. 16º de la Ley N° 18.883, de 1989.
- f) Decreto N°2877 de fecha 02.11.2017, que aprueba Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Curicó
- g) El concurso preparado por el Comité de Selección, de conformidad al artículo 19º de la Ley N° 18.883.
- h) Las facultades que le confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de 1988, en su texto refundido y sus posteriores modificaciones, he acordado y

**DECRETO:**

**PRIMERO:**/APRUÉBASE, las bases para el llamado a concurso de antecedentes y oposición para proveer los siguientes cargos:

**VACANTES A PROVEER**

**PLANTA** : ADMINISTRATIVOS  
**GRADO** : 18º E.M.  
**CARGO** : ADMINISTRATIVO  
**DESTINACIÓN** : DEPENDENCIAS MUNICIPALES  
**Nº CARGOS** : 09  
**REQUISITOS** : Los señalados en la Ley N°18.883, Art. 8º Ley N° 20.922 y Reglamento N°03 del 26.12.2018, Art. 2 de la Municipalidad de Curicó.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS:**

<b>Cargo</b>	Administrativo.
<b>Destinación</b>	Dependencias Municipales.
<b>Escalafón</b>	Administrativos.
<b>Nivel educacional requerido</b>	Enseñanza media completa.
<b>Nº de cargos</b>	09 vacantes grado 18º E.M.
<b>Cargo al que reporta</b>	Encargado/Encargada de la dependencia de destinación.
<b>Lugar de desempeño</b>	Dependencias Municipales.

**PERFIL DE EL/LA ADMINISTRATIVO:** Debe ser un/una administrativo con conocimientos actualizados y competencias que le permitan actuar con eficiencia y eficacia, transparencia y probidad en las actuaciones propias del cargo, y ser capaz de integrar los conocimientos con la gestión municipal, con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el municipio. Deseable formación técnica y conocimientos avanzados en sistemas y procedimientos administrativos. Además, deberá contar con manejo nivel medio o avanzado de herramientas computacionales, con conocimiento de normas y procesos administrativos propios del municipio. Competencias de comunicación efectiva, adaptación al cambio, planificación y organización, orientación al usuario, preocupación por el orden, calidad, precisión; y compromiso en el logro de los objetivos y políticas propias de la gestión municipal.

Desarrollará las siguientes funciones genéricas: preparación, organización y ejecución de acciones, actividades y tareas de apoyo, formalizando rutinas, procedimientos y aplicación de técnicas administrativas. Recepcionar, registrar, tramitar y despachar correspondencia; redactar y mantener los registros numerados correlativamente de los decretos, oficios, resoluciones y documentación oficial. Preparar visaciones, autorizaciones y firma de jefatura en materias específicas de su responsabilidad.

Mantener ordenados y clasificados archivos, de acuerdo con los procedimientos o instrucciones establecidas. Atender las consultas de los usuarios internos o externos, entregando orientación e información atinente a lo solicitado; atender llamadas telefónicas de ingreso y las comunicaciones requeridas. Dar cumplimiento a las demás funciones y tareas que emanen de su jefatura directa.

## II. POSTULANTES

Podrán postular al presente llamado a concurso público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso y no posean incompatibilidades para desempeñar un cargo en la Administración del Estado.

Las bases del llamado a concurso estarán disponibles en la página web municipal [www.curico.cl](http://www.curico.cl) y también se podrán retirar en oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, a contar del 06 de octubre de 2025, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:00 horas, sin perjuicio de la publicación del llamado a concurso público en el periódico, de acuerdo a la Ley.

## III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 3.1 GENERALES

Los establecidos en los artículos N°s 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, artículos N°s 54 y 56 de la Ley N°18.575 y sus modificaciones posteriores; y en el Reglamento N° 03 de la Municipalidad de Curicó.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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) Poseer nivel educacional o título técnico o profesional que por 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, y
- 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.
- g) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 54° y 56° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.



#### IV. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos, en el orden que se estipula a continuación, sugiriendo archivar cada uno de ellos en una carpeta con separadores:

- a) Carta de postulación (formato estará disponible en la página web institucional [www.curico.cl](http://www.curico.cl) y puede ser solicitada al correo electrónico [dor@curico.cl](mailto:dor@curico.cl) o presencialmente en la oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento de la Municipalidad de Curicó).
- b) Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- c) Curriculum Vitae actualizado, de acuerdo con el formato adjuntado en anexos.
- d) Certificado de situación militar al día original (en caso de varones) emitido por el Cantón de Reclutamiento, cuando corresponda.
- e) Certificado de licencia de enseñanza media.
- f) Certificados que acrediten actividades de capacitación o cursos de perfeccionamiento, indicando la duración (en horas pedagógicas) de los mismos. No serán consideradas aquellas capacitaciones o cursos que no cuenten con el detalle de sus horas de duración.

Los certificados indicados en las letras e) y f) deberán presentarse en original y/o copia debidamente protocolizada ante el Secretario Municipal de Curicó.

No obstante lo anterior, los postulantes podrán solicitar al momento de presentar su postulación en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, que los certificados originales sean cotejados con fotocopias simples presentadas por los propios interesados. Una vez efectuado el cotejo y habiendo estampado en la fotocopia simple el timbre de recepción, la fecha, el nombre y la firma del funcionario o funcionaria, los originales le serán devueltos al postulante (Dictamen 18.968/94 de Contraloría General de la República).

- g) Documento que certifique la experiencia laboral en el sector público o municipal, emitido por la entidad municipal o pública según corresponda y adjuntando el certificado de cotizaciones histórico en que **aparezca el nombre del empleador y el cual debe ser emitido por la respectiva AFP** o el certificado de renta emitido por la entidad pública o municipal en la cual prestó servicios y que acredite los periodos (año y meses) en los cuales se realizó la labor, esto para el caso de la emisión de boletas de honorarios.
- h) Certificado de cotizaciones histórico en que **aparezca el nombre del empleador y el cual debe ser emitido por la respectiva AFP** o el certificado de renta de la empresa en la cual prestó servicios y que acredite los periodos (año y meses) en los cuales se realizó la labor, esto para el caso de la emisión de boletas de honorarios, lo cual certificará la experiencia laboral en el área privada.
- i) Declaración Jurada Simple que acredite lo establecido en las letras c), e) y f) del Artículo 10° de la Ley 18.883, esto es tener salud compatible, no haber cesado en

**DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS**

- cargo público y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- j) Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en los Artículos 54° y 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
  - k) Postulantes que presenten alguna discapacidad que produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deben informar e incluir en su postulación la ficha de discapacidad (formato en anexos), para su adaptación.

Los postulantes deberán presentar sus antecedentes de postulación en sobre cerrado y sellado, uno por cada cargo, indicando en el sobre: cargo al que postula, grado, destinación del cargo, nombre, RUT, correo electrónico y teléfono. Se le asignará un número correlativo, que lo identifique durante el proceso de selección, de acuerdo al orden de llegada de las postulaciones. El lugar de recepción de antecedentes será oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, en el tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, desde el 06 de octubre del 2025 y hasta el 17 de octubre 2025, en horario de 08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada como incumplimiento de la correcta postulación y será causal para dejar al postulante fuera de concurso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación y recepción de antecedentes, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para analizar los ya presentados.

La falsedad comprobada de los documentos presentados será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante.

Los antecedentes se devolverán, a los no seleccionados, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del concurso y no se entregará información hasta el término del proceso, lo que será oficializado en la página web de la municipalidad.

**Cualquier situación no considerada en las presentes Bases, será resuelta por el Comité de Selección.**

**V. PROCESO DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección encargado del concurso, estará integrado de acuerdo al Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Curicó, Decreto N°2877, del 02.11.2017 y de acuerdo al Decreto Exento N°3807 de fecha 23.09.2025, en que el Sr. Alcalde designa al Comité de Selección.

El proceso de selección se regirá por las siguientes bases, y estará estructurado en etapas; y la evaluación de los factores se producirá en forma sucesiva y en el orden que se describe a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Total</b>
<b>1 Evaluación Curricular</b>	Antecedentes académicos	10 puntos.	<b>60 puntos.</b>
	Cursos de capacitación	20 puntos.	
	Experiencia laboral en el sector público o municipal	20 puntos.	
	Experiencia laboral en el área privada	10 puntos.	
<b>2 Entrevista Personal y Evaluación Psicolaboral.</b>	Aptitudes y competencias que demuestre el postulante en la entrevista personal con el Comité de Selección y en la evaluación psicolaboral.	40 puntos.	<b>40 puntos.</b>
<b>Máximo de puntaje del proceso:</b>		<b>100 puntos.</b>	

**VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se establece la siguiente pauta de evaluación de los cargos en el grado que se señala al inicio de las presentes bases para el llamado a concurso a efectuarse por la Municipalidad de Curicó, de conformidad a la Ley N° 18.883, Ley N° 20.922 y Reglamento N° 03 de la Municipalidad de Curicó:

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

**Puntaje máximo 10 PUNTOS**

- Licencia enseñanza media	10 PUNTOS
----------------------------	-----------

**CURSOS DE CAPACITACIÓN**

**Puntaje máximo 20 PUNTOS**

<b>Cantidad de Horas</b>	<b>Capacitación específica para el cargo</b>
Entre 30 y 59 horas pedagógicas de capacitación	10 PUNTOS
Entre 60 y 89 horas pedagógicas de capacitación	15 PUNTOS
Entre 90 o más horas pedagógicas de capacitación	20 PUNTOS

Los diplomados, postítulos o cursos de capacitación/especialización, serán considerados dentro de este ítem, en la medida que el certificado que los acredite, indique el número total de horas de duración y serán válidas para este proceso de concurso, las capacitaciones realizadas antes del 31 de agosto de 2025.

Las capacitaciones que se acrediten deben ser afines y pertinentes al cargo que se postula para ser consideradas por el Comité de Selección.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

**EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O MUNICIPAL**

**Puntaje máximo 20 PUNTOS**

<b>Cantidad de años</b>	<b>Puntaje</b>
Entre 1 y 3 años	10 PUNTOS
Entre 4 y 7 años	15 PUNTOS
8 o más años	20 PUNTOS

Para el cómputo de experiencia laboral, la fracción igual o superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo. Experiencia en el cargo que se requiere o similar, de preferencia en la municipalidad, otros municipios o servicios públicos.

**EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA PRIVADA**

**Puntaje máximo 10 PUNTOS**

<b>Cantidad de años</b>	<b>Puntaje</b>
Entre 1 y 2 años	3 PUNTOS
Entre 3 y 4 años	6 PUNTOS
5 o más años	10 PUNTOS

Para el cómputo de experiencia laboral, la fracción igual o superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo.

Puntaje máximo a obtener por los antecedentes anteriormente señalados:  
**60 PUNTOS.**

Puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal y evaluación psicolaboral:  
**40 PUNTOS.**

## **VII. ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

Los postulantes que cumplan con el puntaje, luego de la evaluación curricular, continuarán en las siguientes etapas del proceso. Cuando existan más de 15 postulantes al cargo (luego de la evaluación curricular), se aplicará una prueba específica de conocimiento, enviando oportunamente el temario de estudio a los postulantes, vía correo electrónico, en el cual se señalará la hora, día y lugar. Pasarán a la etapa de entrevista personal y evaluación psicolaboral, los postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5,5 en la prueba específica de conocimiento, la cual se evaluará con nota del 1 al 7.

La entrevista personal considerará evaluar aptitudes que demuestre el postulante frente al Comité de Selección, especialmente en las que digan relación con propuestas y conocimientos del cargo al que postula. El/la postulante que realice postulaciones a dos o más cargos, será entrevistado/entrevistada en una ocasión por el Comité de Selección. Este último, realizará una única entrevista personal que aborde temáticas de los distintos cargos a los cuales postula.

La evaluación psicolaboral tiene como objetivo identificar las capacidades del postulante para ejercer integralmente el cargo a concursar y se realizará en modalidad grupal.

Se citará por correo electrónico a la entrevista personal y evaluación psicolaboral grupal, a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo al cronograma del presente llamado a concurso. Si debido a la cantidad de postulantes no se lograra entrevistar a la totalidad de estos, se continuará el día hábil siguiente.

El Comité de Selección del concurso está conformado por Administrador Municipal, Director de Control Interno, Director de Obras Municipales y Director de Gestión de Personas. Podrán participar como reemplazantes de los integrantes del Comité de Selección, en caso de encontrarse uno o más de ellos imposibilitados de cumplir su cometido; Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas o Director de Servicios Operativos, de acuerdo con el Decreto Exento N°3807 de fecha 23.09.2025.

Aquellos postulantes que no se presenten o lleguen atrasados a una o ambas instancias, serán descartados inmediatamente del proceso de este concurso.

## **VIII. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El Alcalde podrá entrevistar a los seleccionados de la terna y podrá seleccionar a cualquiera de las personas propuestas, sin importar el lugar que ocupen dentro de la terna. Resuelto el concurso, el Director de Gestión de Personas, notificará personalmente o por oficio al seleccionado/seleccionada. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El resultado del proceso se publicará en la página web del municipio, en un plazo máximo de 05 días, una vez resuelto por el alcalde la selección del cargo vacante.

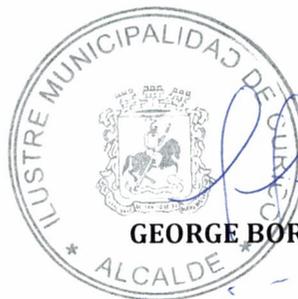
Nº	ETAPA	FECHA
1	<b>PUBLICACIÓN DEL LLAMADO</b>	05 de octubre de 2025.
2	<b>RETIRO DE BASES</b>	A contar del 06 de octubre de 2025.
3	<b>PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Desde el 06 de octubre de 2025 hasta el 17 de octubre de 2025, a las 14:00 horas.
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y PRESELECCIÓN DE POSTULANTES</b>	Desde el 20 octubre de 2025 al 30 de octubre de 2025.
5	<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	03 y 04 de noviembre de 2025.
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Desde el 05 de noviembre de 2025 al 14 de noviembre de 2025.
7	<b>EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE TERNA</b>	19 de noviembre de 2025.
8	<b>RESOLUCIÓN DEL CONCURSO</b>	21 de noviembre de 2025.
9	<b>NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO</b>	25 de noviembre de 2025.
10	<b>ACEPTACIÓN DEL CARGO</b>	27 de noviembre de 2025.
11	<b>ASUNCIÓN DEL CARGO</b>	01 de diciembre de 2025.

El Comité de Selección se reserva la facultad de realizar modificaciones a los plazos por razones de fuerza mayor.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**JUAN RAFAEL GONZÁLEZ VÁSQUEZ**  
 SECRETARIO MUNICIPAL



**GEORGE BORDACHAR SOTOMAYOR**  
 ALCALDE

MFV/PFC/TMQ/SOR/mmr.  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Comité de Selección
- Dirección Gestión de Personas
- Archivo

