



**DECRETO ALCALDICIO N ° 3472.-**

**Mat:** Ordena Llamado a Concurso Público y Nombra Comité de Selección.

**Hornopirén, 05 de Junio de 2026**

**VISTOS y TENIENDO PRESENTE:**

- Las facultades que me otorga la Ley N ° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.
- La Ley N ° 18 883. Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales y La Ley N° 19. 280.
- Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué. D ° 303 / 22.01.18
- El Reglamento N° I de fecha 10.10.2019, Publicado en el Diario Oficial de fecha 27.12.2019 que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué.
- el encasillamiento del personal de planta de acuerdo a lo señalado en el artículo primero, "Disposiciones Transitorias" de la Ley N° 20.922.
- Que en planta municipal existen cargos vacantes que no han podido proveerse por ascenso.

**DECRETO:**

**Art. 1°.- ORDÉNASE** el llamado a concurso público, para proveer los siguientes cargos, en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué:

CANT. CARGOS	ESCALAFÓN	CARGO	GRADO	REQUISITOS
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL	11° E..M.S	Los establecidos en la Ley 18.883 y Requisitos Específicos fijados en el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué.
2	TÉCNICO	TÉCNICO	13° E.M.S	
1	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	17° E.M.S	
1	AUXILIAR	AUXILIAR	18° E.M.S	

**Art. 2°.-** Apruébese las Bases del Llamado a Concurso Público.

**Art. 3°.-** Confórmese el Comité de Selección, en los términos señalados en el Reglamento de Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Hualaihué, integrado por:  
Administrador Municipal – Directora SECPLAN – Director Administración y Finanzas DAF – Director de Control.  
Secretaria Técnica Comisión Selección: Jefa de Personal.

**Art. 4°.-** Comuníquese, por única vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de los cargos vacantes que se indica.

**Art. 5°.-** Publíquese extracto del Llamado a Concurso Público, en diario de distribución y circulación regional del día 05 de Junio del 2026 y en página web municipal; [www.municipalidadhualaihue.cl](http://www.municipalidadhualaihue.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**DARWIN MANCILLA MARTÍNEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**ALCIBES CURIHUINCA BARRIENTOS**  
ALCALDE DE HUALAIHUE (S)

LCB / DMM / OOS / JSG / JAA  
Distribución:

- Comité Selección (4)
- Departamento Personal
- Archivo.





REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE  
DEPARTAMENTO PERSONAL

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CARGO  
ADMINISTRATIVO GRADO 17 E.M.S**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO  
GRADO 17° DE LA E.M.S, EN LA I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ**

## **I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

La Municipalidad de Hualaihué llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Administrativo grado 17° EMS.

Podrán postular quienes cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidades señaladas en la ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El presente concurso público, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la ley N°19.280 que modifica la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, a la ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a Los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, el reglamento de concursos públicos de la Municipalidad de Hualaihué y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso le fueran aplicables.

## **II. DEL VACANTE A PROVEER**

El cargo vacante de planta de la I. Municipalidad de Hualaihué corresponde al Escalafón Administrativo Grado 17° EMS, con la remuneración establecida por la EMS y con una jornada laboral de 44 hrs. semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs. y viernes de 08:00 a 14:00 hrs. El lugar de desempeño será la I. Municipalidad de Hualaihué, cuyo edificio se encuentra ubicado en 21 Septiembre N° 450, Hornopirén comuna de Hualaihué.

## **III. DESCRIPCION DEL CARGO**

### **i. Requisito específico**

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponden al siguiente:

<b>ESCALAFÓN</b>	<b>ESCALAFÓN</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	<b>DESTINACIÓN</b>
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	17°	3 año de experiencia en la Administración Pública	Administración Municipal

**ii. Requisito no excluyente**

Capacitaciones y cursos.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO**

- a. Gestionar los recursos materiales, que considera la planificación, cotización, solicitud y control de los suministros de materiales.
- b. Planificación y presupuesto; elaboración de presupuestos, cubicaciones de materiales y elaboración de carta Gantt para asegurar los tiempos de entrega de los trabajos encomendados.
- c. Apoyo en terreno del equipo de trabajo y de los avances de los trabajos.
- d. Garantizar que los trabajos cumplan con las normas de construcción y seguridad necesarias.
- e. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento Interno Municipal.

**V. PERFIL DEL CARGO**

- a. El perfil de Administrativo que busca la Municipalidad de Hualaihué deberá ser calificado, para cumplir labores administrativas y técnicas en temas relacionados con la construcción, dependiente de la Administración Municipal.

**VI. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA**

- a. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c. Ley N 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

**VII. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES**

El Administrativo deberá tener un correcto trabajo en equipo y manejo de soluciones constructivas en el que hacer de sus funciones, sumado a lo anterior deber cumplir con los siguientes habilidades y estándares básicos:

- a. Integridad
- b. Responsabilidad
- c. Compromiso, en resolver los problemas con rapidez y sin presentar excusas.
- d. Preocupación por el orden y la calidad.
- e. Orientación al logro
- f. Probidad
- g. Disciplina
- h. Relaciones interpersonales
- i. Adaptación al cambio
- j. Iniciativa

## **VIII. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

### **i. Requisitos para el ingreso a la Municipalidad**

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art.56, Ley 18.575 y Art. 12, Ley 19.280. Los requisitos señalados se acreditarán de la siguiente manera y con la documentación que se indica:

- a. Ser ciudadano (a)
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el Cantón de reclutamiento.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, se acreditará mediante certificado oficial auténtico emitido por el Servicio de Salud.
- d. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- 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; se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
- 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, se acreditará mediante Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g. Certificado de nacimiento.
- h. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- i. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el Artículo 13 d la Ley N° 20.422.

### **ii. Requisitos Específicos**

- a. 3 años de experiencia en la Administración Pública.

### **iii. Requisitos deseables no excluyentes**

- a. Capacitaciones y cursos.

## **IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR.**

- a. Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Hualaihué, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como Anexo N° 1).
- b. Presentar Currículum Vitae, de acuerdo a formato que se adjunta (Anexo N° 2); agregando todos los antecedentes que respalden la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo. La experiencia laboral podrá acreditarse con: el respectivo certificado de empleador que indique inicio y término del trabajo, contratos y finiquitos en caso de empresas privadas, decretos de nombramiento o resoluciones en caso de sector público.
- c. Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
- d. Certificado de nacimiento
- e. Certificado de antecedentes
- f. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- g. Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.
- h. Estudios: Licencia y/o Certificado de Enseñanza Media Completa.  
Para la postulación se debe presentar copias de la Licencia y/o Certificado de Enseñanza Media Completa; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de éstos documentos.
- i. 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.
- j. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al seleccionado.  
Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras **i)** y **j)** señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto (Anexo N°3).
- k. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- l. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el Artículo 13 de la Ley N° 20.422.

Los antecedentes deben ser remitidos en un UNICO ARCHIVO PDF de acuerdo a lo estrictamente indicado en las bases al correo electrónico: [concursospublicohualaihue@gmail.com](mailto:concursospublicohualaihue@gmail.com) y [personalhualaihue@gmail.com](mailto:personalhualaihue@gmail.com) indicando en el asunto el cargo al cual postula. El archivo PDF no podrá superar las 30 páginas baja resolución.

Los antecedentes también pueden ser remitidos impresos y entregados en sobre cerrado en oficina de partes de la Municipalidad de Hualaihué, en horarios de las 08:00 horas a 17:30 de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. indicando el nombre al cargo que postula hasta el día 14 de Junio del 2026.

## X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA - LUGAR
Publicación del Concurso	Viernes 05 de Junio 2026 Diario de circulación Regional, un aviso e información permanente en sitio web municipal al <a href="http://www.municipalidadhualaihue.cl">www.municipalidadhualaihue.cl</a>
Período de Envío de antecedentes mediante correo electrónico: <a href="mailto:concursospublicohualaihue@gmail.com">concursospublicohualaihue@gmail.com</a> , <a href="mailto:personalhualaihue@gmail.com">personalhualaihue@gmail.com</a> o por sobre cerrado en oficina de partes de la Municipalidad.	Las bases se podrán descargar de la página web municipal <a href="http://www.municipalidadhualaihue.cl">www.municipalidadhualaihue.cl</a> Envío de antecedentes hasta el 14 Junio 2026
Período de revisión y evaluación de Antecedentes	15 Junio 2026 hasta al 16 Junio 2026
Período de Entrevistas preseleccionados	17 al 19 Junio 2026
Presentación Terna Señora Alcaldesa	El día 26 Junio 2026
Resolución del Concurso	30 Junio 2026 hasta el 03 Julio 2026
Fecha estimada en que se asume en el cargo	06 Julio 2026

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

## **XI. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**

ACERCA DEL PROCEDIMIENTO: Este constará de tres etapas:

### **PRIMERA ETAPA:**

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico y por la Jefa de Personal (Art. 19 de la Ley 18.883).

El comité de selección recibirá y constatará que los documentos de postulación solicitados estén en su totalidad, en particular aquellos que son considerados como obligatorios. Si algún postulante no cumpliera en enviar estos antecedentes solicitados, será declarado fuera de bases.

### **SEGUNDA ETAPA:**

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares a todos/as los/las postulantes declaradas admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar estudios, capacitación y experiencia laboral. De acuerdo a lo que las presentes bases identifican como FACTORES A EVALUAR.

Los/las cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos, integrarán una nómina de preseleccionados ordenados por puntaje decreciente, para pasar a la siguiente etapa de este concurso público.

En caso de empate en puntaje, para determinar a las cinco personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:

■ En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor experiencia laboral

■ En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor capacitación.

■ En tercer lugar, si siguiere habiendo empate, habiendo determinado el puntaje de experiencia laboral y perfeccionamiento, se optará por realizar a todos los postulantes la entrevista personal.

### **TERCERA ETAPA:**

Los/las cinco (5) postulantes de la nómina de preseleccionados definida en la Segunda Etapa pasarán a una Entrevista Personal, la que será evaluada por la Comisión de Selección, de acuerdo a pautas previamente preparadas.

Cumplidas las tres etapas y hechas las evaluaciones correspondientes, sumado los puntajes obtenidos en estudios, capacitación, experiencia laboral y la entrevista personal, el comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas la Alcaldesa deberá seleccionar solo una.

## XII. PROCESO DE EVALUACIÓN

El concurso evaluará sobre la base de los siguientes factores, según corresponda:

- a. Antecedentes académicos
- b. Capacitación
- c. Experiencia laboral
- d. Entrevista personal

Factores A Evaluar	Puntajes Máximos A Obtener	Ponderación
a) Antecedentes curriculares	100 puntos, distribuidos en:	10 %
	1. Antecedentes académicos. 70 puntos 2. Capacitación. 30 puntos	
b) Experiencia Laboral	100 puntos distribuidos en 1. Experiencia laboral	30%
c) Entrevista personal	100 puntos distribuidos en:	60%
	3 materias de conocimiento (gestión municipal, conocimiento y aptitudes para el cargo)	

### a) ANTECEDENTES CURRICULARES (ESTUDIOS, CAPACITACIONES, PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIONES- EXPERIENCIA LABORAL). (10%)

#### a.1.) Antecedentes académicos: 70 puntos

Título técnico nivel medio, otorgado por una institución educacional reconocida por el Estado	70 puntos
Licencia de enseñanza media	30 puntos

#### a.2.) Capacitación: 30 puntos

Cursos o capacitación en materias relacionadas con el área de la construcción.	30 puntos
No posee capacitación	0 puntos

**b) EXPERIENCIA LABORAL (30%)**

b.1) Experiencia Laboral: 100 puntos

Más 3 años de experiencia laboral demostrable en la administración pública	100 puntos
3 años o menos de experiencia laboral demostrable en la administración pública	50 puntos

**b). ENTREVISTA PERSONAL (60%)**

El Comité de Selección entrevistará sólo aquellos postulantes que cumplan con los requisitos estipulados en las presentes bases. Los postulantes preseleccionados serán citados a entrevista personal con el Comité de Selección, cuya evaluación se efectuará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>MATERIA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimiento de la gestión municipal	Muy Buena	30
	Buena	15
	Regular	5
Conocimiento del cargo	Muy Buena	30
	Buena	15
	Regular	5
Aptitud para el cargo (liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, otros)	Muy Buena	40
	Buena	15
	Regular	5

Para la evaluación la comisión contará con una pauta donde se consignen los puntajes obtenidos por cada postulante. **El puntaje máximo por obtener en entrevista personal es de 100 puntos.**

**XIII. CÁLCULO DE LA PONDERACIÓN FINAL**

- El puntaje de antecedentes de académicos, capacitación y experiencia laboral se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 10%.
- El puntaje de experiencia laboral, se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.
- El puntaje en entrevista personal se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 60%.

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de los antecedentes curriculares y entrevista personal.

#### XIV. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité se encargará de preparar las Bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer a la Sra. Alcaldesa.

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará conformado por la jefa de personal, por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después de la Alcaldesa, con excepción de los jueces de policía local, esto en conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Directivo a la unidad que corresponde el llamado a concurso, los miembros adicionales que disponga la Sra. Alcaldesa y lo señalado en el "Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué."

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

La Jefa de Personal notificarán al interesado, personalmente, por carta certificada o correo electrónico informado por el postulante en su carta de postulación, de la resolución adoptada por la Alcaldesa. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al correo electrónico del concurso, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11<sup>o</sup> del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Alcaldesa ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.



**LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS**  
**ALCALDE DE HUALAIHUÉ (S)**