



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



ORD.: N°554

ANT.: Ley N°18.883.

MAT.: Informa cargos vacantes.

HUALPEN, 12 de junio de 2026.-

DE : ALCALDE DE LA COMUNA

A : SRES. ALCALDE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGION DEL BIOBIO

- 1) En conformidad a lo dispuesto en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se comunica a esa Corporación Edilicia, que se encuentran vacantes los siguientes cargos:
 - Profesional grado 9 E.M.S. (01 cargo)
 - Profesional grado 10 E.M.S. (04 cargos)
- 2) Las bases del concurso se encontrarán disponibles en el portal web institucional de la Municipalidad de Hualpén: www.hualpenciudad.cl, a contar del 17 hasta el 23 de junio de 2026, ambas fechas inclusive.
- 3) La recepción de antecedentes se deberá realizar exclusivamente por **correo electrónico**, en formato de archivo adjunto. En el asunto del correo se deberá indicar: "Concurso Público código N°01, 02, 03, según corresponda" y deberá enviarse a la dirección: concursopublico2026@hualpenciudad.cl.
- 4) Las entrevistas a los postulantes seleccionados se realizarán entre los días 07 al 10 de julio de 2026, a partir de las 09.00 horas. La notificación a los interesados se efectuará vía correo electrónico.
- 5) El concurso se resolverá el día 14 de julio de 2026.
- 6) Lo anterior se informa para que los funcionarios municipales de la Región del Biobío, que cumplan con los requisitos puedan postular a los cargos.

Sin otro particular, saluda atentamente,



Firmado por:
Miguel Angel Rivera Morales
ALCALDE
Fecha: 15-06-2026 13:43 CLT
Municipalidad de Hualpén

MIGUEL RIVERA MORALES
ALCALDE

KSC/LBL/RMB/CSV/rea
DISTRIBUCION

- Municipalidades de la Región del Biobío
- Contraloría Regional del Biobío
- Administración Municipal (escáner)
- Dirección Jurídica(escáner)
- Dirección de Control (escáner)
- Dirección de Adm. y Finanzas (escáner)
- Carpeta de Concursos Públicos
- Recursos Humanos
- Archivo

Calle Patria Nueva N° 1035, Lan Price, Hualpén

KPSC LABL RHMB

COMUNA **ENERGÉTICA**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/WRQRAZ-400>

DECRETO N° : 842 /

HUALPÉN; 10 JUN 2026

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto con Fuerza de Ley N°2/19.936 de fecha 04 de diciembre de 2004, que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualpén; Decreto Alcaldicio N°1.268/2022, Reglamento sobre Concursos Públicos de Ingreso de la Municipalidad de Hualpén y el Decreto Alcaldicio N°8.800, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra al Alcalde de la Comuna.

CONSIDERANDO:

Primero: Que, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°259, de fecha 20 de abril de 2026, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas existe disponibilidad presupuestaria para proveer los cargos del presente concurso.

Segundo: Que, mediante Decreto Alcaldicio N°809, de fecha 03 de junio de 2026, se constituye el Comité de Selección encargado de llevar a cabo el proceso correspondiente.

DECRETO:

1. **Llámesse** a Concurso Público de antecedentes para proveer los siguientes cargos en la planta de la Municipalidad de Hualpén, en calidad de titulares:

Escalafón /Planta	Grado	Número de Cargos
Profesional	9	01
Profesional	10	04

2. **Apruébese** en todas sus partes las Bases del Concurso Público N°01/2026, destinadas a completar la planta de personal de la Municipalidad de Hualpén, las que pasan a formar parte integrante del presente decreto para todos los efectos legales y administrativos.
3. **Infórmese** a las municipalidades de la Región del Biobío respecto de las bases del concurso público mencionado, con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. **Publíquese** el presente llamado a concurso para proveer los cargos indicados en el numeral 1, en un diario de mayor circulación de la ciudad de Concepción, con el fin de asegurar su adecuada difusión, así como las bases del mismo en la página web oficial de la Municipalidad de Hualpén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.


NELSON CUEVAS MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL


MIGUEL RIVERA MORALES
ALCALDE


KSC/LBL/RMB/CSy/rea

Distribución:

- Administración Municipal (escáner)
- Dirección Jurídica (escáner)
- Dirección de Control (escáner)
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS ESCALAFON PROFESIONAL VACANTES
EN LA PLANTA DE PERSONAL
DE MUNICIPALIDAD DE HUALPEN**

La Municipalidad de Hualpén, llama a Concurso Público para proveer cargos del escalafón profesional de la Planta Municipal.

El presente concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, regulado por la Ley N°18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, aplicado para seleccionar a los profesionales que ocuparán los cargos que se señalan, los cuales serán propuestos al Sr. Alcalde en una lista obtenida de la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes, de acuerdo a las características de los cargos que se proveerán.

NATURALEZA DE LOS CARGOS

- Dirección de Desarrollo Comunitario 03 cargos
- Secretaría Comunal de Planificación 01 cargo
- Dirección de Aseo y Ornato 01 cargo

Detalle de los cargos:

- Cargo Profesional, grado 9º, Dirección de Desarrollo Comunitario, Código **01** : 1 cargo
- Cargo Profesional, grado 10º, Dirección de Desarrollo Comunitario, Código **02a** : 1 cargo
- Cargo Profesional, grado 10º, Dirección de Desarrollo Comunitario, Código **02b** : 1 cargo
- Cargo Profesional, grado 10º, Secretaría Comunal de Planificación, Código **02c** : 1 cargo
- Cargo Profesional, grado 10º, Dirección de Aseo y Ornato, Código **03** : 1 cargo

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Los cargos a proveer serán responsables de colaborar con la autoridad comunal y las jefaturas respectivas en tareas de coordinación, gestión e implementación de funciones propias de cada unidad municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente y de las políticas públicas aplicables.

Asimismo, deberán participar en el desarrollo, ejecución, evaluación y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas municipales, así como también en la coordinación con otras unidades municipales, organismos públicos y privados, cuando corresponda.

De igual forma, deberán ejercer las funciones que le sean encomendadas por la autoridad competente, siempre que dichas funciones se encuentren dentro del ámbito de su competencia y naturaleza del cargo.





2.- PERFILES DE LOS CARGOS

2.1. Dirección de Desarrollo Comunitario

Los cargos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrán como finalidad contribuir al desarrollo social de la comuna, promoviendo la participación ciudadana, el fortalecimiento de organizaciones comunitarias y la implementación de programas sociales dirigidos a la comunidad.

Deberán participar en el diseño, ejecución y evaluación de iniciativas sociales, fomentando el trabajo en terreno, la articulación de redes institucionales y el levantamiento de necesidades del territorio, con énfasis en la intervención social, el trabajo comunitario y el desarrollo integral de las personas.

2.2. Secretaría Comunal de Planificación

El cargo correspondiente a la Secretaría Comunal de Planificación tendrá por objeto colaborar en la gestión técnica y operativa de proyectos de inversión municipal, participando en su planificación, ejecución y control, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable, apoyar la supervisión y ejecución de proyectos de obras civiles, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos establecidos y estándares de calidad. Asimismo, deberá realizar inspecciones en terreno, efectuar el seguimiento del avance de las obras y coordinar acciones con contratistas y equipos municipales involucrados.

2.3. Dirección de Aseo y Ornato

El cargo correspondiente a la Dirección de Aseo y Ornato tendrá como finalidad colaborar en la gestión administrativa, logística y de abastecimiento de la unidad, asegurando el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Deberá apoyar la administración de recursos, control de inventarios, gestión de adquisiciones y coordinación operativa, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de las labores de aseo, ornato y mantención de la comuna.

2.4. REMUNERACIÓN OFRECIDA

La remuneración ofrecida corresponderá al grado asignado a cada cargo, de acuerdo a la Escala Municipal de Sueldos (E.M.S.), conforme a la normativa vigente.





2.5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

Cargo Profesional Grado 9. Desarrollo Comunitario (código 01)

a) Fortalecer y acompañar el desarrollo de organizaciones comunitarias de la comuna. **b)** Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento organizacional en el territorio. **c)** Asesorar a dirigentes sociales en materias de gestión, funcionamiento y formalización de organizaciones. **d)** Coordinar actividades, talleres y capacitaciones dirigidas a la comunidad. **e)** promover el desarrollo de organizaciones comunitarias. **f)** Apoyar la implementación de programas sociales y la postulación a fondos concursables. **g)** Realizar trabajo en terreno para la detección de necesidades comunitarias. **h)** Orientar a la Sociedad Civil sobre materias que digan relación con la ley de culto. **i)** favorecer el dialogo interreligioso.

Cargos Profesionales grado 10. Desarrollo Comunitario: (código 02a)

a) Ejecutar intervenciones sociales y comunitarias orientadas a personas, familias y organizaciones sociales. **b)** Conocimiento de programa sociales y políticas públicas orientadas a población en situación de vulnerabilidad. **c)** Habilidades para la promoción de la participación ciudadana y fortalecimiento de organizaciones comunitarias de los distintos grupos etarios insertos en el grupo familia relacionados con niñez, adolescentes, jóvenes, mujer, adultos y adultos mayores. **d)** Capacidad de coordinación con redes institucionales y trabajo en equipo interdisciplinario. **e)** Disponibilidad y disposición para trabajo en terreno.

Cargos Profesionales grado 10. Desarrollo Comunitario: (código 02b)

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas de la comuna. **b)** Mejorar la calidad de vida de la comunidad a través de práctica deportiva. **c)** Implementar, impulsar y potenciar la actividad física y el deporte en las diferentes disciplinas deportivas.

Cargo Profesional grado 10, Secretaría Comunal de Planificación: (código 02c)

a) Supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de obras civiles, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos y estándares de calidad. **b)** Realizar inspecciones técnicas en terreno, registrando avances, observaciones y cumplimiento de condiciones contractuales de las obras. **c)** Coordinar el desarrollo de proyectos con contratistas, unidades técnicas municipales y otros actores involucrados. **d)** Elaborar, revisar y/o validar presupuestos, cubicaciones e informes técnicos asociados a proyectos de inversión. **e)** Participar en la formulación y evaluación técnica de iniciativas de inversión municipal. **f)** Reportar el estado de avance de proyectos, detectando desviaciones y proponiendo medidas correctivas.

Cargo Profesional grado 10: Aseo y Ornato: (código 03)

a) Gestionar y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes e insumos para la unidad, realizando el seguimiento de órdenes de compra y abastecimiento. **b)** coordinar y/o realizar las obras de carácter menor que la administración y comunidad solicite **c)** Mantener registros actualizados de los insumos, recursos y movimientos asociados a la operación de la unidad. **d)** Coordinar la distribución, entrega y reposición oportuna de materiales necesarios para el desarrollo de las labores de aseo y ornato. **e)** Apoyar la planificación y control de los recursos logísticos de la unidad, asegurando su uso eficiente. **f)** Verificar el cumplimiento de procedimientos administrativos y normativos asociados a la gestión de abastecimiento y logística.





3.- **NORMATIVA que deben conocer los postulantes.**

- ✓ Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- ✓ Ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- ✓ Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
- ✓ Ley N°19.563, sobre Probidad Administrativa aplicables a los Órganos de la Administración del Estado;
- ✓ Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado;
- ✓ Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.

4.- **REQUISITOS GENERALES.**

Los establecidos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es:

- 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, 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 las inhabilidades establecidas en artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5.- **REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

5.1.- Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de una entidad reconocida por el Estado; es *deseable* que el título profesional tenga naturaleza o diga relación con las habilidades de gestión que requiere el cargo, preferentemente en áreas vinculadas a la gestión pública u otras disciplinas afines. Presentando el certificado de título profesional en original, en su defecto, fotocopia legalizada ante notario del mismo, otorgado según las normas legales vigentes en materia de educación superior en Chile y/o con su medio de verificación QR. Para el caso de los profesionales que exhiban título profesional obtenido en el extranjero será requerida certificación de reconocimiento y registro del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o la Certificación de la validación del título profesional por la Universidad de Chile, según corresponda.





5.2.-Acreditar capacitación de cursos deseables en la administración u otras materias relacionadas con el área. La capacitación deberá acreditarse con el certificado original de cada curso, con la fotocopia legalizada ante notario del mismo título o certificado que acrediten la realización y aprobación de cada respectivo curso y/o con su respectivo medio de verificación QR.

5.3.-Certificar experiencia acreditable en administración y gestión deseable experiencia en cargos profesionales.

a) La experiencia en el caso de postulantes con experiencia en el sector público, será acreditada mediante certificado de experiencia original otorgado por el correspondiente Departamento o Unidad de Recursos Humanos, o con el original o fotocopia legalizada ante notario del respectivo decreto o resolución de nombramiento emanado de alguna autoridad pública en el marco de sus competencias. Para el caso de postulantes con experiencia en el sector privado, mediante certificado de experiencia original otorgado por el departamento, oficina o encargado de recursos humanos correspondiente.

b) La experiencia directamente vinculada al cargo deberá acreditarse mediante certificado original emitido por el empleador, indicando funciones desempeñadas y período trabajado, para verificar pertinencia con las responsabilidades del puesto.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados señalados en los puntos 4 y 5, más currículum vitae libre y ficha de postulación, cuyo formato se adjunta.

7.- RETIRO DE BASES.

Los Formularios de Postulación y bases del Concurso se encontrarán disponibles en el portal web institucional de la Municipalidad de Hualpén: www.hualpenciudad.cl.

8.- FORMA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y PRESENTACIÓN.

Los antecedentes deberán ser presentados: **sólo por correo electrónico**, en formato de archivo adjunto. En el asunto del correo se deberá indicar "Concurso Público código N°01, 02, 03.", según corresponda, y deberá enviarse a la dirección correo concursopublico2026@hualpenciudad.cl.

En el cuerpo del correo, el postulante deberá señalar: "postulación para proveer los cargos del concurso", junto a sus nombres, apellidos y un detalle numerado de la documentación adjunta.

Los antecedentes deberán ser remitidos desde el día 23 hasta el día 26 de junio de 2026, hasta las 17.00 horas. Los correos recibidos fuera de ese plazo no serán considerados bajo ninguna circunstancia. "Se recomienda realizar el envío con la debida antelación, a fin de evitar inconvenientes técnicos que puedan afectar la recepción oportuna del correo como fecha de término de recepción de antecedentes".

La Municipalidad no se responsabiliza por eventuales problemas técnicos o de conectividad asociado al envío de correos electrónicos

Advertencia: No se aceptarán postulaciones entregadas de forma presencial ni por otros medios. Asimismo, no se permitirá adicionar, complementar, rectificar ni sustituir antecedentes una vez enviada la postulación.

La omisión de cualquiera de los documentos requeridos, o su presentación en forma distinta a la exigida en las presentes bases, dejará fuera del concurso al postulante.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



9.- DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO.

Los antecedentes presentados por los postulantes, serán evaluados por la Comisión de Selección del Concurso.

La Comisión de Selección del Concurso verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo elaborar un acta que contenga la nómina de postulantes aceptados y rechazados, así como cualquier situación relativa al proceso. Asimismo, dispondrá la publicación de dicha información en el sitio web de la Municipalidad de Hualpén, www.hualpenciudad.cl.

Los antecedentes presentados por los postulantes, así como aquellos generados en el marco del trabajo administrativo y de las evaluaciones propias del concurso, no serán devueltos.

De conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios, Ley N°18.883, la Comisión de Selección estará conformada por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad de Hualpén, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local. Actuará como Secretario Técnico de la Comisión y Ministro de Fe, la Encargada de Recursos Humanos del Municipio, o quien legalmente le subroge o reemplace en el cargo.

10.- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN.

La Comisión realizará el análisis de los antecedentes presentados por los postulantes y asignará puntajes correspondientes, de conformidad con los factores de evaluación que se indican a continuación.

Calle Patria Nueva N° 1035, Lan Price, Hualpén





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



A) PRIMERA ETAPA: Antecedentes Curriculares (30 puntos).

A.1.- Formación Profesional.

Factor	Sub Factor	Puntos	Puntaje Máximo
A.1 Formación Profesional. Título profesional acuerdo al literal 5.	Carrera de 8 semestres.	5 puntos.	15 puntos.
	Carrera de más de 8 semestres	15 puntos.	
Total, Formación Profesional 15 Puntos.			

A.2.- Factor: Cursos de Formación y/o Capacitación.

Factor	Sub Factor	Descripción Sub Factor	Puntos	Puntaje Máximo
A.2.- Cursos de Formación y/o Capacitación.	A.5.2.- Cantidad de cursos de capacitación	No posee cursos de capacitación.	Fuera de Bases	15 puntos.
		Posee 1 a 4 cursos de capacitación en materias del código postulado.	5	
		Posee 5 a 7 cursos de capacitación en materias del código postulado.	10	
		Posee 8 o más cursos de capacitación en materias del código postulado	15	
Total, Cursos de Formación y/o Capacitación = 15 Puntos.				

Los postulantes pasarán a la segunda etapa únicamente si alcanzan el puntaje mínimo exigido para aprobar este factor, equivalente a 5 puntos en Formación Profesional y 5 puntos en Capacitación.





B) SEGUNDA ETAPA: Experiencia Laboral (25 puntos).

B.1.- Factor: Experiencia Laboral

Factor	Sub Factor	Descripción Sub Factor	Puntos	Puntaje Máximo	
B.1 Experiencia Laboral.	B.5.3a.- Experiencia laboral en el área pública	Menos de 1 años de experiencia	0 puntos.	15 puntos.	
		Acredita 1 a 3 años de experiencia	5 puntos.		
		Acredita más de 3 años y hasta 5 años de experiencia	7 puntos.		
		Acredita más de 5 años y hasta 10 años de experiencia laboral	10 puntos.		
		Acredita más de 10 años de experiencia laboral	15 puntos.		
	B.5.3b.- Experiencia en cargos profesionales	No acredita experiencia laboral	0 puntos.	10 puntos.	
		Acredita menos de 3 años experiencia laboral	5 puntos.		
		Acredita desde 3 años de experiencia laboral	10 puntos.		
	Total, Cursos de Formación y/o Capacitación = 25 Puntos.				

Los postulantes deberán obtener, a lo menos, 35 puntos acumulados entre la primera y segunda etapa para avanzar a la tercera etapa. Aquellos que no alcancen dicho puntaje quedarán fuera del concurso.

C) TERCERA ETAPA: Entrevista Personal (45 puntos).

Las entrevistas a los postulantes seleccionados se llevarán a cabo en las dependencias de la Municipalidad, ubicadas en calle Suecia N°2.871, comuna de Hualpén. Los postulantes serán citados mediante correo electrónico, el cual será enviado a la dirección desde la cual realizaron su postulación.





La entrevista tiene por objeto determinar si los postulantes que acceden a esta etapa se ajustan a los perfiles definidos en las presentes bases y si posee los conocimientos normativos y de gestión necesarios para ejercer el cargo al que postula.

Cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá evaluar a los postulantes y registrar los antecedentes necesarios para su posterior calificación.

En la entrevista se observará y evaluará las capacidades y competencias generales de los postulantes, de acuerdo al perfil requerido, así como sus conocimientos sobre funciones y normativa señalada en las presentes bases de concurso.

Para ello, cada integrante de la Comisión Evaluadora contará con un formato de entrevista estructurada, que le permitirá evaluar a los postulantes y registrar los antecedentes necesarios para determinar los siguientes aspectos:

FACTORES A EVALUAR EN LA ENTREVISTA	Puntaje
1. Conocimientos sobre funciones y normativa aplicable al cargo.	25 puntos
2. Aptitudes del postulante en relación con el perfil del cargo.	20 puntos.

Se considerará **postulante idóneo** a quien obtenga el puntaje igual o superior a 75 puntos, en la suma de los factores Primera Etapa A: Antecedentes Curriculares; Segunda Etapa B: Experiencia Laboral y Tercera Etapa C: Entrevista Personal.

11.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES.

La Comisión de Concurso confeccionará una terna por cada cargo, integrada por los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes. Dicha terna será presentada al Sr. Alcalde, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido, adjuntando los antecedentes del postulante.

En caso de existir empate en el puntaje para la conformación de la terna, este se resolverá conforme al siguiente procedimiento de desempate:

Primero: Se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Tercera Etapa, Entrevista Personal; **Segundo:** De persistir el empate, se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Segunda Etapa, Experiencia Laboral, subfactor B.5.3a.- Experiencia laboral en el área.

Tercero: De persistir el empate, se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Segunda Etapa, Experiencia Laboral, subfactor B.5.3b Experiencia en cargos profesionales.

12.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso se resolverá, una vez que la Comisión finalice su trabajo y emita el Acta Final, en la que se dará cuenta de los resultados y se presentará la terna respectiva al Sr. Alcalde, integrada por los postulantes que hayan obtenido los tres (03) más altos puntajes ponderados.

Esta etapa no podrá exceder de tres días hábiles, contados desde el cierre del periodo de recepción de antecedentes.



13.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El Sr. Alcalde, en uso de las atribuciones que le confiere la letra c) del artículo 63 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el artículo 20 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna presentada por el Comité de Selección, y una vez aprobado el nombramiento, el interesado será notificado por el Secretario Municipal, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio indicado en la postulación, dentro de tercer día contado desde la fecha de resolución del concurso.

El postulante deberá ratificar, personalmente o por escrito, la aceptación o desistimiento al cargo dentro de un plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación, plazo que será informado en la carta señalada en el párrafo precedente.

Si el interesado rechazare el cargo o no diere respuesta afirmativa dentro del plazo estipulado, se solicitará al Sr. Alcalde seleccionar otro postulante de la terna, procediéndose con éste de la misma forma previamente descrita.

14.- ACEPTACION DEL CARGO E INGRESO A LA DOTACIÓN.

Una vez que el postulante haya aceptado el cargo por escrito, será incorporado a la dotación de la planta municipal, asumiendo la titularidad del mismo en forma indefinida, dictándose el respectivo Decreto Alcaldicio.

15.- DECLARACIÓN DE DESIERTO EL CONCURSO.

Se considerará desierto el concurso si ninguno de los postulantes alcanza un puntaje superior a 50 puntos ponderados.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes constituirá, por parte del postulante, plena aceptación de estas bases.

Los antecedentes presentados por los postulantes, no serán devueltos.

16) CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

Actividad	Fecha de realización
Aprobación de Bases	10 de junio
Publicación de Bases del Concurso	A contar del 17 de junio
Bases disponibles www.hualpenciudad.cl	A contar del 17 al 22 de junio ambas fechas inclusive
Consultas	A contar del 17 al 23 de junio hasta 17:00hrs
Evaluación de Antecedentes	30 de junio al 02 de julio
Entrevista Personal	07 al 10 de julio
Proposición de terna al Sr. Alcalde	14 de julio
Resolución Sr. Alcalde	A contar del 14 de julio
Notificación del Resultado al Postulante Seleccionado	15 y 17 de julio
Asunción del Cargo	A contar del 20 de julio



Las fechas estimadas en el cronograma de concurso público podrán ser modificadas de acuerdo a Resoluciones emanadas de la Comisión de Concurso, las que deberán ser aprobadas y ratificadas por Decreto Alcaldicio, el cual deberá publicarse de la misma forma que las presentes Bases.

17.- PUBLICIDAD, MODIFICACIONES, CORRECCIONES O DUDAS SOBRE INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.

Las presentes bases deberán ser publicadas en un periódico de circulación provincial y en el sitio web del Municipio de Hualpén, con una anticipación mínima de cinco días al cierre del plazo para ingresar las postulaciones.

Cualquier modificación o corrección que sea necesario realizar a las presentes bases solo podrán realizarse antes del cierre del plazo para la presentación de antecedentes, debiendo informarse en la misma forma en que se efectuó su publicación original.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Depto. Recursos Humanos



ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

Nombre:	
Cédula de identidad N°:	
Fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Título Profesional e Institución que lo otorga:	
Estado Civil:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Dirección:	

2. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA: (Detalle; agregar las filas que sean necesarias)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Calle Patria Nueva N° 1035, Lan Price, Hualpén



COMUNA ENERGÉTICA





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



ANEXO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo _____, cédula de identidad número _____, declaro bajo juramento que:

- a) No estoy inhabilitado o suspendido para ejercer cargos públicos ni he sido condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- b) No he cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834 y de la Ley N°18.883 a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
- c) No me encuentro afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y art. 54 Ley 18.575.

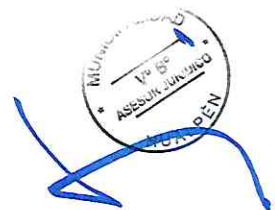
Lo anterior, para ser presentado en el Concurso Público para proveer el cargo de _____ de la Municipalidad de Hualpén.

Firma:

Fecha:

Firma Postulante:

Fecha:





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos



2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES:

Yo _____, cédula de identidad número _____, declaro que la totalidad de la información tanto personal como curricular es fidedigna, además, dejo expresa constancia, que la totalidad de las fotocopias de Certificados presentados, cuentan con el respaldo del original, el cual obra en mi poder.

Autorizo a la Municipalidad de Hualpén, para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de los antecedentes.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación, en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

Declaro conocer y aceptar las bases del Concurso al cual postulo.

Firma Postulante:

Fecha:

Calle Patria Nueva N° 1035, Lan Price, Hualpén

COMUNA 
ENERGÉTICA





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. Recursos Humanos





**Bases Administrativas Concurso Público de Antecedentes para
Proveer cargos vacantes de la Municipalidad de Hualpén**

Por el Comité de Selección de Personal de la Municipalidad, firman:


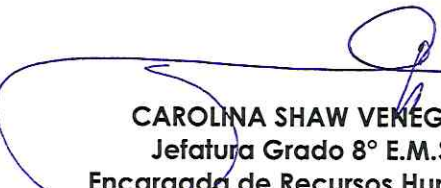


KENJI SANHUEZA CANALES
 Directivo grado 4 E.M.S.
 Administrador Municipal



RENÉ ROBLES MORENO
 Directivo Grado 4 E.M.S.
 Secretario Comunal de Planificación



LAUTARO BENÍTEZ LAGOS
 Directivo Grado 4 E.M.S.
 Asesor Jurídico



CAROLINA SHAW VENEGAS
 Jefatura Grado 8° E.M.S.
 Encargada de Recursos Humanos

