



DECRETO ALCALDICIO N° 4576
MAT.: APRUEBA BASES Y LLAMA A
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS
CARGOS VACANTES QUE INDICA DE LA
PLANTA MUNICIPAL.

CABILDO, 30 DIC. 2025

VISTOS:

La ley N° 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883, aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Reglamento N° 03, de 2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo. Reglamento N° 5, de 2018 que fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo y sus modificatorios aprobados mediante los D.A. N° 1790/2020 y 2003/2020. La Resolución N° 36/2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón. Oficio N° 117/2025 que solicita aprobación para llamado a concurso públicos de cargos que indica. La sentencia de proclamación recaída en proceso rol N° 280, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2024.

CONSIDERANDO:

- Que, respecto de los cargos vacantes de la planta municipal que deben proveerse mediante concurso público resultantes de los procesos dispuestos por el artículo 49 ter de la ley N° 18.695, la autoridad Alcaldicia en respuesta a oficio N° 117/2025 de la Directora de administración y finanzas consignó en el mismo documento municipal, sobre la base del reglamento de concursos públicos, los cargos a los que se debía llamar a concurso público.
- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 7, de 2019 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUÉBENSE las bases y anexos para proveer los siguientes cargos de la planta municipal en calidad de titular como a continuación se indica:

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

1.- ASPECTOS GENERALES

La I. Municipalidad de Cabildo llama a concurso público de diferentes cargos de la planta Profesional, Jefatura, Técnico y Auxiliar para desempeñarse como titulares en este ente municipal.



La regulación del procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en las presentes bases. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en las normas sobre concursos dispuestas en la ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales, la ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento Municipal N° 5, de 2018 Fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo, el Reglamento N° 3/2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo y su modificatorio aprobado por decreto alcaldicio N° 2003 de 2020 y el reglamento de organización interna municipal cuyo texto refundido se encuentra aprobado mediante decreto alcaldicio N° 2435/2025.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS A CONCURSAR

2.1 Estamento Profesional

Cantidad	01
Código	PRO - 01
Estamento	Profesionales
Grado	12°
Unidad Municipal de Destinación	Dirección de Desarrollo comunitario
Requisito específico	Título profesional de Asistente Social o Trabajador Social
Perfil	Orientado a postulantes que idealmente tengan conocimientos y habilidades propias del cargo, preferentemente con la experiencia y formación profesional en la Dirección de Desarrollo Comunitario. El profesional en cuestión deberá fortalecer la unidad de discapacidad del municipio en materia de gestión inclusiva, apoyando la ejecución, coordinación y promoción de la estrategia de desarrollo local inclusivo (EDLI) en la comuna, entre otras tareas relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad que pueda indicar el Municipio. Es correcto mencionar que la estrategia de desarrollo local inclusivo, EDLI, es una oferta multiprogramática, que tiene como objetivo generar, desde los municipios, un proceso creciente de inclusión social de las personas con discapacidad, sus familias y organizaciones. Además el postulante a este cargo profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá tener un perfil orientado hacia la igualdad, inclusión, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad, evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, participación y la accesibilidad de las personas con discapacidad, planificación y organización, tener capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 12° de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 1.516.069 y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal



	(PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$672.066 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.
--	---

2.2 Estamento Jefaturas

2.2.1 Jefatura de Contabilidad y Presupuesto

Cantidad	01
Código	JEF – 01
Estamento	Jefaturas
Grado	11°
Unidad Municipal de Destinación	Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas
Requisito específico	Título profesional de Contador Auditor
Perfil	La jefatura de contabilidad y presupuesto, es un cargo cuyas funciones son de carácter resolutivas, decisorias y ejecutivas. Como tal, le corresponde dirigir el departamento de contabilidad y presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyas funciones según la normativa municipal son: Mantener al día la contabilidad del municipio y sus registros asociados, colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad, entregar información para el control de la ejecución del presupuesto anual, contabilizar los ingresos y gastos presupuestarios y extra-presupuestarios, recopilar información mensual de los movimientos contables para la preparación de reportes e informes, llevar un registro histórico del comportamiento de los ítems presupuestarios de ingresos y egresos, confeccionar el flujo de caja, verificar el comportamiento real de los ingresos y sus variaciones respecto del presupuesto, informar al director el comportamiento de los gastos e ingresos para su presentación al alcalde y al concejo, mantener la información financiera ordenada y al día, crear el plan de cuentas contables, traspasos contables, y registrar ingresos de tesorería, conocimientos de la Normas Internacional de Contabilidad del sector público en el área municipal (NICSP) y conocer los procedimientos contables de CGR.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 11° de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 1.633.944 y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal (PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$710.177 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.

2.2.2 Jefatura de Recursos Humanos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

04

Cantidad	01
Código	JEF – 02
Estamento	Jefaturas
Grado	11º
Unidad Municipal de Destinación	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
Requisito específico	Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una institución de Educación superior del Estado o reconocido por éste.
Perfil	La jefatura de Recursos Humanos, es un cargo cuyas funciones son de carácter resolutivas, decisorias y ejecutivas. Como tal, le corresponde dirigir el departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo a cargo la oficina de personal cuyas funciones son: Tramitar los procesos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios al municipio de acuerdo al estatuto administrativo y normativa pertinentes, Administrar obligaciones referidas a la jornada laboral y previsional de los funcionarios/as; administrar beneficios de los funcionarios/as municipales; coordinar el proceso de calificaciones de los funcionarios/as; coordinar el proceso de capacitación de los funcionarios/as; inducir a los nuevos funcionarios/as en materias de derechos y deberes laborales de acuerdo al estatuto administrativo; tramitar licencias, permisos y feriados; cuyas funciones son; administrar sistema de control de asistencia de acuerdo a normativa vigente; tramitar la desvinculación/cesación de funcionarios(as)municipales; coordinar la constitución de la junta calificadora; preparar y actualizar el escalafón de personal; elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales; elaborar el plan anual de capacitación de acuerdo a procedimiento y normativa vigente; implementar acciones de capacitación de acuerdo a procedimiento y normativa vigente y teniendo a cargo la oficina de remuneraciones cuyas funciones son: calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias, vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos; confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios; efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión, AFP o isapres, cooperativas y otros; emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal; efectuar el control presupuestario de los gastos del personal, otras funciones que la ley o el Alcalde les designe.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 11º de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 1.633.944 y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal



	(PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$710.177 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.
--	---

2.2.3 Jefatura de Adquisiciones

Cantidad	01
Código	JEF – 03
Estamento	Jefaturas
Grado	11°
Unidad Municipal de Destinación	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
Requisito específico	Título profesional o técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
Perfil	Tiene como objetivo principal adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de aquellos que se requieren para la implementación de actividades, programas y proyectos financiados por el municipio y por terceros, a través de sistemas y procedimientos expeditos de adquisiciones, que permitan la optimización de los recursos, como, asimismo, racionalizar los gastos. Las funciones específicas son: Cotizar y adquirir los bienes solicitados por las distintas unidades municipales de conformidad al Reglamento de Adquisiciones y a la Ley de Compras Públicas; Colaborar a las Direcciones en la elaboración de las especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y/o servicios; Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos, de mercado público, presupuestario y extrapresupuestario; Propender a la suscripción de convenios de suministros; Mantener vigentes los seguros contra todo riesgo de los inmuebles, vehículos y maquinaria municipal; Ingresar y registrar todas las adquisiciones de los bienes adquiridos por el Municipio, cautelando que todas ellos sean recepcionados en Bodega Municipal y posteriormente derivadas a la Unidad Municipal solicitante; Mantener actualizado un registro de proveedores y otras que estipule la legalidad vigente, elaborar D.A. de trato directo, supervisar la correcta conformación de comisiones de evaluación con personal que cumpla los requerimientos, elaborar y realizar seguimiento del plan anual de compras (PAC) municipal y/o las demás funciones que instruya el Alcalde y/o el Director de Administración y Finanzas.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 11° de la escala única de remuneraciones municipal



	(E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 1.633.944 (aproximada) y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal (PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$710.177 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.
--	--

2.2.4 Jefatura de Bodega

Cantidad	01
Código	JEF - 04
Estamento	Jefaturas
Grado	11°
Unidad Municipal de Destinación	Departamento de Operaciones
Requisito específico	Título profesional o técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
Perfil	El jefe(a) de Bodega tendrá como misión planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos que la I. Municipalidad de Cabildo pueda adquirir. Es un cargo de alta responsabilidad, pues su cometido está estrechamente relacionado con los principios de eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos públicos. Es un cargo que depende del Jefe de Operaciones y entre sus principales funciones se encuentran: recibir y verificar que todos los productos adquiridos lleguen bodega, clasificar y etiquetar los productos según su tipo, realizar inventarios periódicos para asegurarse de que los registros coincidan con la cantidad de productos en la bodega, preparar los pedidos de cada una de las Direcciones, Departamentos o requerimientos externos y asegurarse de que se entreguen a tiempo, mantener la bodega limpia y ordenada, registrar la entrada y salida de productos en el sistema de inventario, resolver problemas relacionados con el inventario, como productos faltantes o dañados, entre otras funciones encomendadas por la Jefatura de Operaciones.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 11° de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 1.633.944 (aproximada) y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal (PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a



	\$710.177 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.
--	--

2.3 Estamento Técnicos

Cantidad	02
Códigos	T- 01 y T-02
Estamento	Técnicos
Grado	15°
Unidad Municipal de Destinación	Inspector municipal para la Dirección de Seguridad Pública. Unidad de Fomento Productivo - SECPLAN
Requisito específico	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
Perfil	En el caso del cargo denominado con el código T-01 está concebido como un apoyo propio del departamento de Rentas y de la Dirección de Obras, siendo un funcionario que, cumplirá el rol de inspector municipal de dichos departamentos el que deberá vigilar que las actividades que se realizan dentro de la comuna se ajusten a la legislación vigente, ordenanzas municipales y reglamentos. Su presencia en terreno permite mantener el orden público, proteger la convivencia vecinal y prevenir infracciones. Dentro de sus funciones principales se destacan: fiscalización de patentes comerciales y permisos verificando que los locales comerciales, ferias, actividades productivas y eventos cuenten con autorizaciones al día, supervisar que el comercio ambulante opere dentro de las zonas permitidas o sancionar su instalación ilegal, revisar que letreros, carteles y publicidad cumplan con la regulación municipal y supervisar obras y construcciones verificando que las obras tengan permisos de edificación y cumplan normas urbanísticas y de seguridad. Mientras que en caso del cargo con el código T-02 está pensado como un funcionario que preste asesoría técnica en materias de fomento productivo cumpliendo funciones que a continuación se detallan: coordinar y participar de reuniones, giras técnicas, actividades de capacitación y otras actividades organizadas por la unidad, apoyar el desarrollo de los programas y proyectos del área, articular y manejar redes público- privado asociadas al fomento productivo de la comuna, atención y asesoría a usuarios, ejecutar el plan de desarrollo productivo para personas de la comuna, entre otras funciones.
Remuneración	Es correcto señalar que el cargo a concursar se encuentra encasillado en el grado 15° de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$

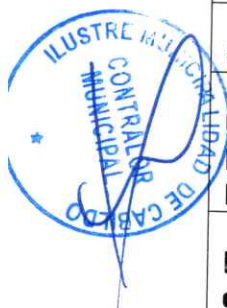




	807.760 (aproximada) y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal (PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$465.885 trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.
--	---

2.4 Estamento Auxiliares

Cantidad	02
Códigos	AUX-01 y AUX-02
Estamento	Auxiliares
Grado	18° y 19°
Unidad Municipal de Destinación	Departamento de Operaciones
Requisito específico	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Además estar en posesión de licencia de conductor clase B,A2,A3,A4 o D.
Perfil	En el caso de ambos cargos, tanto auxiliar grado 18° y grado 19°, serán responsables del uso y mantenimiento de vehículos municipales asignados para el transporte de los funcionarios y la comunidad, documentos, bienes muebles y otros afines de las distintas áreas de la municipalidad. Además, deberá realizar funciones de apoyo al área operativa del departamento y actividades que organice la Municipalidad. Respecto a las principales funciones estas serán conducción y mantención de vehículos institucionales, preocuparse del abastecimiento de combustible, limpieza, brindar apoyo en la gestión municipal y departamento de operaciones, traslado de documentos, bienes muebles, personal y otros afines, traslado y carga de mobiliarios, equipos, enseres, materiales y otros, colaborar en labores de estafeta y otras tareas administrativas, mantener actualizada la bitácora de kilometraje y consumo de petróleo de los vehículos y maquinarias municipales, informar periódicamente a su jefatura la situación de los vehículos y maquinarias institucionales respecto al combustible y las mantenciones necesarias, asesorar en todas las materias relacionadas con los vehículos y maquinarias, entre otras que le encomiende la jefatura a cargo.
Remuneración	Es correcto señalar que los cargos a concursar se encuentran encasillados en el grado 18° y 19° de la escala única de remuneraciones municipal (E.U.R.M.), por lo cual posee una remuneración bruta mensual de \$ 679.762 y \$671.159 respectivamente y el derecho del pago de la bonificación por cumplimiento de metas del programa del mejoramiento de la gestión municipal (PMG) regulado por la Ley N°19.803, el cual asciende a \$455.665 y \$451.572 respectivamente trimestral (monto aproximado durante el primer año), el cual será pagado en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.





3.- ETAPAS Y FORMALIDADES DE EVALUACIÓN EN QUE SE DESARROLLARÁ EL CONCURSO

3.1.- POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación podrán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el postulante o por tercero en la oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) de la I. Municipalidad de Cabildo en el horario comprendido entre las 08:30 horas y las 14:00 horas.

También las postulaciones podrán ser enviadas mediante correo certificado, para lo cual solo se considerarán los sobres que hayan sido entregados por la respectiva empresa de correo en el horario señalado precedentemente y dentro del plazo de postulación.

El respectivo sobre en su anverso deberá indicar: "Comité de Selección Concurso Público Cargos de la Planta Municipal", el nombre del cargo al que se postula y en el reverso, el nombre y apellido del postulante.

Se deberá presentar un sobre por cada cargo al que se postula.

La no presentación oportuna de los antecedentes exigidos, dejará automáticamente fuera de concurso a los postulantes.

Cerrado el periodo de postulaciones, se procederá a la apertura de antecedentes.

3.2.- APERTURA DE ANTECEDENTES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En esta etapa se procederá a abrir todos los sobres de postulaciones en un solo acto, verificándose la presentación de toda la documentación requerida por las presentes bases.

La no presentación de los antecedentes exigidos para el concurso, implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir esta etapa se generará un acta que contendrá el listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación, haciendo mención a la cantidad de postulaciones que fueron recibidas, dejando expresa constancia de las postulaciones que no contenían todos los antecedentes estipulados por las presentes bases.

3.3.-EVALUACION

Se evaluarán a los postulantes, de acuerdo a los siguientes factores: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; Experiencia laboral, y evaluación de aptitudes específicas para el desempeño del cargo y la función a desarrollar.

3.4.- SELECCION

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

El alcalde solo podrá seleccionar a una de las personas propuestas por el comité de selección.

4.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO



Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8º que corresponda y artículos 10 y 11 todos de la Ley Nº 18.883. Como a la vez, cumpliendo los requisitos especiales que se establezcan en el reglamento municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo.

Distíngase para tal efecto, los siguientes requisitos generales y especiales.

4.1.- REQUISITOS GENERALES

- 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.
- G.- Adjuntar hoja de vida del conductor actualizada en el caso de los cargos auxiliares

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Cargo profesional	Título profesional de Asistente Social o Trabajador Social
Cargo Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	Título profesional de Contador Auditor
Cargo Jefatura de Recursos Humanos	Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una institución de Educación superior del Estado o reconocido por éste.
Cargo Jefatura de Adquisiciones y Jefatura de Bodega	Título profesional o técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
Cargos técnicos	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.



Cargos auxiliares	Estar en posesión de licencia de conductor clase B,A2,A3,A4 o D.
--------------------------	--

5.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS Y SUS FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN

Los postulantes deberán remitir los siguientes antecedentes:

- Copia simple o digitalizada en su caso, de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- Certificado de situación militar impreso o digitalizado en su caso expedido por la Dirección de Movilización Nacional, de una antigüedad no superior a 90 días, cuando fuera procedente.
- Copia simple o digitalizada en su caso del título profesional o técnico según corresponda o certificado de estudios para el cumplimiento de los requisitos del cargo.
- Declaración jurada del postulante relativa a tener salud apta para el cargo, a no haber cesado en cargo público y de inhabilidades, según formato.
- Curriculum vitae del postulante, según formato.
- Copia simple o digitalizada en su caso de certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral expedidos por la respectiva empresa o entidad pública que indique a lo menos el lapso temporal, funciones y nombre de la empresa o entidad pública.
- Copia simple o digitalizada en su caso de certificado de post títulos, cursos y seminarios.

6.- FECHA, LUGAR Y RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados en la Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) de la Municipalidad ubicada en Avenida Humeros N° 499 Cabildo, en el plazo indicado en el anexo cronograma.

7.- FACTORES DE EVALUACIÓN, SU PONDERACIÓN Y SU FORMA DE MEDICIÓN.

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán como sigue:

Factores de evaluación	Porcentaje
Estudios, cursos de formación educacional y capacitación	30%
Experiencia laboral	40%
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	30%

7.1.- TABLA DE PUNTAJES

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores, será la siguiente:

7.1.1.- ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN. (Máximo 100 puntos)

7.1.1.1 Cargo Profesional

A.- Título (máximo 30 puntos)



Título profesional de asistente social o trabajador social	30 puntos
--	-----------

B.- Especialidad (máximo 20 puntos)

Magíster o doctorado relacionado con el área social y de inclusión laboral impartido por una institución de Educación Superior	20 puntos
Diplomado relacionado con el área social y de inclusión laboral impartido por una institución de Educación Superior	10 puntos

C.- Cursos y seminarios (máximo 50 puntos)

Por cada curso o seminario relacionado con asistencia social y el área requerida sobre 20 horas	5 puntos
---	----------

7.1.1.2 Cargos jefaturas

A.- Título (máximo 30 puntos)

Título profesional requerido en requisitos específicos o en el caso de las jefaturas genéricas relacionado con el área a desempeñarse	30 puntos
Título técnico relacionado para desempeñarse en el área (aplica solo para jefaturas de Adquisiciones y Bodega)	15 puntos

B.- Especialidad (máximo 30 puntos)

Magíster o doctorado relacionado con el área otorgado por una institución de Educación Superior.	20 puntos
Diplomado relacionado con el área otorgado por una institución de Educación Superior.	15 puntos

C.- Cursos y seminarios (máximo 40 puntos)

Por cada curso o seminario relacionado con el área a desempeñarse y con el área municipal con a lo menos 20 horas.	5 puntos
Nivel de acreditación avanzado en mercado público (solo para cargo de Jefatura de adquisiciones)	20 puntos

7.1.1.3 Cargos técnicos

A.- Título (máximo 30 puntos)

Título profesional o técnico	30 puntos
------------------------------	-----------

B.- Especialidad (máximo 30 puntos)

Título profesional universitario o técnico, en el área requerida	30 puntos
Título profesional universitario o técnico, en otras áreas.	10 puntos



C.- Cursos y seminarios (máximo 40 puntos)

Por cada curso relacionado con el área requerida sobre 20 horas	10 puntos
Por cada seminario relacionado con el área requerida sobre 10 horas.	5 puntos

7.1.1.3 Cargos auxiliares

A.- Titulo (máximo 30 puntos)

Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes	30 puntos
---	-----------

B.- Licencias de conducción (máximo 60 puntos)

Licencia clase A-2	20 puntos
Licencia clase A- 3 o A-4	20 puntos
Licencia clase B	10 puntos
Licencia clase D	10 puntos

C.- Cursos y seminarios (máximo 10 puntos)

Por cada curso atingente con el área requerida sobre 10 horas	10 puntos
Por cada seminario atingente con el área requerida sobre 05 horas.	5 puntos

7.1.2.- EXPERIENCIA LABORAL. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Experiencia laboral según el sector de ejecución (Máximo 100 puntos)	
Por cada año de servicio perteneciendo al escalafón en el cargo a concursar en el área municipal requerida (planta o contrata)	10 puntos
Por cada año de servicio en el área municipal requerida perteneciendo a otro escalafón y ejerciendo funciones en el departamento requerido o similar (planta o contrata)	8 puntos
Por cada año en otros servicios públicos en áreas relacionadas con el área municipal requerida (planta o contrata)	7 puntos
Por cada año de servicio en el área municipal o público requerida (como honorarios)	7 puntos



Por cada año de servicios en el sector privado en áreas relacionadas con el área municipal requerida	5 puntos
--	----------

Nota: Experiencia laboral válida durante los últimos 10 años.

**7.1.3.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN.
(MÁXIMO 100 PUNTOS)**

A) Entrevista personal (50%)

Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo (50 puntos máximo)

Conocimiento del concepto de probidad y transparencia administrativa	Lo conoce	25 puntos
	Lo conoce medianamente	15 puntos
	No lo conoce	0 puntos
Conocimiento de la normativa y aspectos técnicos del cargo	Lo conoce	25 puntos
	Lo conoce medianamente	15 puntos
	No lo conoce	0 puntos

Condiciones del postulante (50 puntos máximo)

Manejo comunicacional	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Pensamiento analítico	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Trabajo en equipo	Bueno	20 puntos
	Suficiente	15 puntos
	Insuficiente	0 puntos

B) Evaluación psicolaboral (50%)

Comentario	Puntaje
Postulante idóneo para el cargo	100 puntos
Postulante cumple con requisitos pero tiene observaciones	50 puntos
Postulante no idóneo para el cargo	0 puntos



7.2.- MEDICION

7.2.1.- EVALUACION DE ANTECEDENTES

Los postulantes individualizados en el listado al que hace referencia el punto 3.2 de las presentes bases, serán evaluados de acuerdo a los factores de evaluación:

- ❖ Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- ❖ Experiencia laboral.

A los puntajes obtenidos por cada postulante en cada factor se les aplicará luego el ponderador de cada factor, aplicándose acto seguido su sumatoria por cada postulante. Luego, los resultados correspondientes se ordenarán de mayor a menor en un acta del Comité de Selección.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán citados a comparecer a la siguiente fase.

El puntaje mínimo de esta etapa son 30 puntos ponderados para los cargos Profesional y Jefaturas, mientras que en el caso de los cargos técnicos será de 25 puntos ponderados y en los cargos auxiliares el puntaje mínimo de esta etapa son 20 puntos ponderados.

Se comunicará asimismo a aquellos postulantes de la circunstancia que no alcanzaron el puntaje mínimo de esta etapa.

La citación se efectuará vía correo electrónico indicado en el curriculum vitae.

La circunstancia de no alcanzar el puntaje mínimo en esta etapa será notificada solo al correo electrónico indicado en curriculum vitae.

7.2.2.- EVALUACION DE APTITUDES

En esta etapa se evaluará el factor:

- ❖ Entrevista personal
- ❖ Evaluación psicolaboral

Esta etapa del concurso consta de 2 etapas en donde la primera evaluación se efectuará a través de entrevista personal por el Comité de Selección y la segunda etapa consiste en una evaluación psicolaboral realizada por una empresa externa al municipio.

Para tal efecto, los postulantes que lleguen a esta etapa, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección dentro del plazo indicado en cronograma anexo en el Salón Municipal, segundo piso, del edificio consistorial ubicado en Avenida Humeros N° 499, Cabildo y posteriormente serán citados a la entrevista psicolaboral pudiendo ser esta de forma presencial o telemática. Los postulantes deberán estar presentes a la hora en que sean citados.

Será obligatorio para los postulantes que se encuentren en esta etapa participar en los procesos que comprenda esta etapa de evaluación.

El puntaje mínimo de esta etapa (entrevista personal y evaluación psicolaboral) son 25 puntos ponderados para los cargos Profesional y Jefaturas, mientras que en el caso de los cargos técnicos y auxiliares el puntaje mínimo de esta etapa son 20 puntos ponderados.



El proceso de evaluación de aptitudes, en sus 2 etapas (evaluación de antecedentes y aptitudes), culminará con un acta del Comité de Selección, que detallará el puntaje ponderado de cada uno de los postulantes.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en la etapa de evaluación de antecedentes y aptitudes, serán considerados como postulantes idóneos para el cargo. Sumadas ambas etapas el puntaje mínimo será de 50 puntos ponderados para los cargos Profesional y Jefaturas, mientras que en el caso de los cargos técnicos y auxiliares el puntaje para ser considerado como idóneo para el cargo será de 45 puntos.

8.- RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.

Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación señaladas previamente, serán considerados como postulantes idóneos y serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado, sumando el puntaje ponderado de ambas etapas en un acta del Comité de Selección.

9.- PROPUESTA DE TERNA DE SELECCIÓN AL ALCALDE

Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación señaladas previamente, serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado, para los efectos de conformar la terna del presente concurso en un acta del Comité de Selección.

En el evento de producirse empate en el puntaje final de los participantes, el criterio de desempate será, en primer término, aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral, de persistir será el de factor estudios, cursos de formación educacional y capacitación, y de persistir finalmente será el correspondiente en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En los casos que no alcance a reunirse un mínimo de tres postulantes, el concurso público podrá ser declarado desierto.

Estas ternas formarán parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

Cuando se llame a concursos más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, las ternas se ordenarán como sigue:

- La primera terna del grado más alto, con los tres primeros seleccionados;
- La segunda terna del grado que siga, con los mismos tres seleccionados en la primera terna, agregando el cuarto que sigue en puntaje;
- La tercera terna del grado que siga, con los mismos cuatro seleccionados de la terna anterior, agregando el quinto que sigue en puntaje.

Para las ternas siguientes, se seguirá el mismo procedimiento de secuencia antes descrito.

10.- RESOLUCIÓN DEL ALCALDE.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la ley N° 18.883.



Si los factores de las presentes bases fueran solo los señalados en la norma antes descrita, el alcalde elegirá a cualquiera de los seleccionados de cada terna, sin que tenga que respetar necesariamente el mayor puntaje.

En los casos a que se refiere el punto anterior, para elegir el ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron ya elegidos en las ternas anteriores.

11.- DÍA QUE EL ALCALDE RESOLVERÁ EL CONCURSO Y SU FORMA DE NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO.

La resolución del concurso será efectuada por el alcalde, a más tardar el día indicado en anexo cronograma. Procediéndose a notificar a éste, personalmente o por carta certificada.

12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DEL SELECCIONADO.

Una vez notificado de la resolución del alcalde, el postulante seleccionado deberá manifestar la aceptación del cargo dentro del plazo indicado en anexo cronograma. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

13.- FECHA DE ASUNCIÓN EN EL CARGO Y SU DECRETO DE NOMBRAMIENTO.

Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, se deberá generar su decreto alcaldicio de nombramiento como titular en la planta de personal.

La fecha de asunción en el cargo será a contar del día indicado en anexo cronograma.

14.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

El postulante seleccionado que acepte el cargo deberá presentar los documentos que se mencionan a continuación en el plazo indicando en anexo cronograma, antes de la fecha de nombramiento:

- a) Copia autenticada ante notario de su cédula nacional de identidad vigente.
- b) Título profesional o técnico según corresponda, o certificado de estudios correspondiente, en original, o en copia autenticada ante notario. Se considerará como título original tanto éste como la copia autenticada por la propia casa de estudios.

Respecto del requisito de salud compatible con el desempeño del cargo, que se acredita mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente, la persona seleccionada deberá presentar un certificado de salud compatible, dentro de un plazo máximo de 60 días de la fecha de nombramiento en el cargo quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado lo emite la SEREMI de Salud, previo examen al postulante o certificado por algún médico particular.



ANEXO 1: CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico	
Teléfono	

IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA.

PLANTA	GRADO	CARGO

ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

019

DESDE (mm,aaaa)		HASTA (mm,aaaa)	
NOMBRE DEL CURSO			
DESDE (mm,aaaa)		HASTA (mm,aaaa)	

EXPERIENCIA LABORAL

CARGO			
INSTITUCION O EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES			

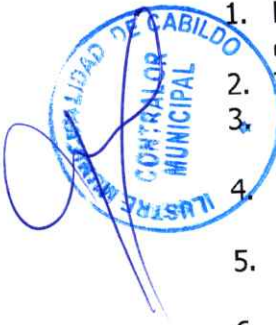
FIRMA



ANEXO 2: DECLARACION JURADA

PARA OPTAR A CARGO O HACER INGRESO A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILLO CONFORME A LAS LEYES N° 18.883 Y LEY N° 18.575

El suscrito viene en declarar, bajo fe de juramento lo siguiente:

- 
1. No haber cesado en el cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
 2. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
 4. No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contrato o cauciones con la institución, ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más.
 5. No tener litigios pendientes con la Institución, a menos que se trate de las situaciones de excepción referidas en el artículo 54, letra A, de la Ley N°18.575.
 6. No tener la calidad de Director, Administrador, Representante o socio titular del 10% o más, de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M., o más, o litigios pendientes con el municipio.
 7. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de los señores Directores de las Unidades o de los señores Jefes de Departamento, todos pertenecientes a la Institución.

Conozco y declaro que la falsedad en la presente declaración me hará incurrir eventualmente en las penas señaladas en el Art. 210 del Código Penal, como autor del delito de perjurio, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento en el cargo municipal producida con la inhabilitación concurrente, conforme al artículo 54 de la Ley N°18.757 (D.F.L. 1-19.653, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Diario Oficial del 17/11/2001).

Para constancia firma:

Nombre completo: _____

N° cédula de identidad: _____

Firma: _____

Cabillo, _____



**ANEXO 3: CRONOGRAMA LLAMADO A CONCURSO DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

Cargos a concursar	Profesional DIDECO – G° 12° Jefatura Cont. y Presupuesto – G° 11° Jefatura RRHH – G° 11° Jefatura Adquisiciones – G° 11° Jefatura Bodega operaciones – G° 11° Técnico - G° 15° (2 cargos) Auxiliar – G° 18° Auxiliar – G° 19°
Recepción de antecedentes	02/01/2026 hasta el 16/01/2026
Evaluación de antecedentes y aptitudes	19/01/2026 hasta el 25/02/2026
Resolución del alcalde	26/02/2026 hasta el 27/02/2026
Aceptación del cargo	02/03/2026 al 04/03/2026
Asunción en el cargo	05/03/2026

DESCARGA DE BASES: WWW.MUNICIPIOCABILDO.CL

SEGUNDO: LLÁMESE a concurso público de los cargos en calidad de titular señalados en el numeral anterior.

TERCERO: PUBLÍQUESE el llamado a concurso, mediante aviso en un periódico de mayor circulación en la comuna, mediante avisos fijados en la sede municipal y en la página WEB municipal; como también infórmese oportunamente el concurso a todas las municipalidades de la región de Valparaíso.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

022

Anótese, comuníquese y archívese.



**ANDRÉS MEJÍAS ARENAS
SECRETARIO MUNICIPAL**

DA. N° 4576/2025

DISTRIBUCION

- Oficina de Decretos y transcripciones
 - Control Municipal
 - Departamento de Recursos Humanos
- APAD/AMA/PBG/jhg.-



**ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ
ALCALDE**

TOTALMENTE TRAMITADO

31 DIC 2025

Fecha: _____