

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS VACANTES DE DIRECTIVO GRADO 9 Y ADMINISTRATIVO GRADO 13 PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VICHUQUÉN.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Municipalidad de Vichuquén llama a Concurso Público para proveer los cargos de Directivo grado 9 y Administrativo grado 13 para el Juzgado de Policía Local, según lo establecido en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Podrán participar en el concurso público todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso público, y reúnan los requisitos para el ingreso a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso público, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante ha alcanzado el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

2. CARGOS A CONCURSAR.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Título III “de la Probidad Administrativa” de la Ley N° 18.575 y el Reglamento Interno Municipal, la Municipalidad de Vichuquén llama a Concurso Público para proveer los siguientes cargos vacantes:

PLANTA	GRADO	N° CARGOS	DESTINACIÓN	REQUISITOS
DIRECTIVO	9	1	ALCALDÍA	TÍTULO PROFESIONAL
ADMINISTRATIVO	13	1	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA O SU EQUIVALENTE

3. PERFIL DE LOS CARGOS A POSTULAR

CARGO DIRECTIVO GRADO 9°:

Descripción general:

Es idealmente un profesional que cuente con experiencia laboral en el sector al que postula, con la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo. Capaz de aplicar las normas legales, técnicas e informativas, con el fin de cumplir labores atinentes a su cargo.

Deberá contar con capacidad de manejo de grupo, organizado, analítico y dotado de conocimientos que le permitan realizar una gestión eficiente y eficaz, en base a los procedimientos internos, y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá, en especial, a los principios de probidad y transparencia, reflejados en una conducta intachable, y observar en todas sus actuaciones los principios que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Requisito obligatorio o mínimo:

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. Actuará como línea operativa, encargado (a) del medio ambiente, aseo y ornato, del servicio de recolección de residuos domiciliarios, y del mejoramiento, conservación y administración de las áreas verdes.

Unidades a cargo:

Departamento de Medio Ambiente y Departamento de Aseo y Ornato.

Principales funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,
- b) El servicio de extracción y recolección de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna, que sean de su competencia.
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- g) Promover prácticas de recolección, tratamiento y reciclaje de los residuos según sus características.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de los servicios de disposición de residuos domiciliarios.
- i) Todas aquellas tareas encomendadas por la autoridad competente.

Conocimientos normativos básicos:

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e) Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- f) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- h) Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares de las autoridades y funcionarios.

CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 13°.

Objetivo del cargo:

Este cargo tiene la responsabilidad de poder llevar toda la tramitación que se le encarguen de los procesos desde su inicio e ingreso al Juzgado hasta su archivo. Todo según instrucciones según corresponda, del juez y/o del secretario abogado del Juzgado.

Perfil:

- a) **Licencia de Educación Media o Educación Superior** reconocida por el Ministerio de Educación, demostrado con certificado original o copia legalizada ante notario.
- b) **Capacitaciones en el área administrativa y/o gestión municipal y/o pública**, las que deben ser demostradas con certificados de la institución que imparte la capacitación.

Deseable experiencia en juzgados de Policía Local y conocimiento normativo y aplicado de normativa procesal, orgánica y sustantiva de Policía Local y derecho en general, con mínimo 5 años de experiencia en cargo similar y con manejo avanzado de Word, y medianos de Excel y Powerpoint.

Principales funciones:

- a) Recepción de ingresos de todas las causas de conocimiento en la justicia local
- b) Tramitación según instrucciones de juez y secretario abogado de cada causa.
- c) Transcripción de resoluciones y fallos.
- d) Conocimiento en la tramitación de causas.
- e) Atención telefónica, gestionar las llamadas entrantes y salientes.
- f) Tramitar la correspondencia interna y externa, correos electrónicos.
- g) Redacción de textos y gestión de documentos.
- h) Recepción, revisión, organización y tramitación de documentos.
- i) Atención de usuarios y ciudadanos, interactuar con usuarios o ciudadanos y atender consultas.
- j) Archivo y conservación de documentos.
- k) Informar sobre todo lo referente a la unidad que pertenece.
- l) Tramitación y mantención de expedientes.
- m) Actualizar la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
- n) Mantener actualizada la programación o planificación de tareas.
- o) Aplicación de normas internas.
- p) Solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- q) Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- r) Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos y digitales.

- s) Informar periódicamente al Servicio de Registro Civil las infracciones que correspondan para ser incluidas en la hoja de vida del conductor.
- t) Cualquier otra labor relacionada con su función que se le encomiende en conformidad al Reglamento Interno de Funcionamiento vigente y sus actualizaciones.

Competencia y habilidades transversales.

Competencias Transversales:

- **Compromiso con la organización:** Es capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la ésta, haciéndolos propios.
- **Integridad:** Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación al usuario interno y externo:** Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los usuarios internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.
- **Orientación a la eficiencia y la excelencia:** Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.

Competencias específicas del cargo:

- Trabajo en equipo
- Conocimiento en normativa aplicable y relativa a los Juzgados de Policía Local.
- Capacidad empática y espíritu participativo.
- Compromiso con los objetivos institucionales.
- Gestión estratégica y eficaz.
- Capacidad de relacionarse con actores internos y externos.
- Compromiso.
- Autonomía.
- Dinámico y proactivo.
- Atención al usuario.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Se establecen en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

- a) Ser ciudadano; lo que se acreditará con fotocopia simple por ambos lados de la cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente; esto se acreditará con el certificado correspondiente de la Dirección de Movilización Nacional.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; este se acreditará mediante Declaración Jurada simple.

- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; lo que se acreditará con los certificados de estudio y títulos pertinentes. Se deberá presentar fotocopias simples, sin perjuicio de que el seleccionado deberá entregar los originales o copias autorizadas de estos por la misma casa de estudio que los ha emitido, o por Notario Público, antes de su nombramiento y ejercicio de funciones para las que se le haya contratado.
- 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, este requisito se acreditará con la declaración jurada simple.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. El primer requisito se acreditará mediante declaración jurada autorizada ante notario público y el segundo mediante certificado de antecedentes otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive, de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel jefe de Departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.

Los documentos presentados en la postulación no podrán tener una antigüedad mayor a 30 días, a la fecha de presentación de la postulación.

Se evaluará favorablemente, en el caso del cargo administrativo, tener conocimiento del funcionamiento de un JPL, plataformas que se utilizan, labor administrativa, forma de relación con otros servicios públicos y en lo posible tener habilidades blandas o herramientas para interactuar con personas con algún tipo de discapacidad.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, y para efectos de proveer el cargo destinado al Juzgado de Policía Local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo Juez. Como secretario del comité actuará la Encargada de Personal o quien la subrogue, según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. El comité estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Administrador Municipal, Directivo grado 7 E.U.M
- Secretario Municipal, Directivo grado 7 E.U.M
- Directora de Administración y Finanzas, Directivo grado 7 E.U.M
- Encargada de Personal, Profesional grado 12 E.U.M
- Juez de Policía Local, Directivo grado 7 E.U.M (solo en el proceso de selección del cargo administrativo grado 13)

En calidad de Asesora Jurídica del municipio: Susana Arriagada Núñez.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Para formalizar la postulación, los interesados deberán ingresar sus antecedentes y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Ficha de postulación (Anexo 1)
- b) Currículum Vitae (Anexo 2)
- c) Fotocopia de Cédula nacional de identidad por ambos lados.
- d) Certificado de nacimiento para todo trámite.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- f) Certificado de Situación Militar al día, si procediere, emitido por la Dirección General de Movilización.
- g) Certificado de estudios que corresponda.
- h) Declaración jurada simple de salud compatible con el desempeño del cargo; declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 10 letra c, e y f del Estatuto Administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL 1/19653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. (Anexo 3)
- i) Certificados que acrediten capacitaciones, cursos, seminarios, etc, si existieren.
- j) Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral, con detalle de períodos.
- k) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 2, 4 y 7 del DFL N° 65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (copia simple).

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de Vichuquén que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquel postulante que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por lo tanto, será eliminado automáticamente del presente concurso.

Los datos personales, esto es: domicilio, número de teléfono y correo electrónico indicados en el anexo N° 1, serán considerados como oficiales para efectos de notificación.

7. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

La calendarización y el llamado al presente concurso se publicará además en un diario de circulación regional y la página web institucional de la Municipalidad.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulaciones se encontrarán disponibles para descargar en la web www.munivichuquen.cl a partir del día 03 de septiembre de 2025 hasta el cierre de la postulación.

Los antecedentes de postulación deberán ser ingresados en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Vichuquén, de lunes a viernes entre las 08:30 y 17.00 horas, debiendo ser entregados en un sobre cerrado dirigido al Alcalde de la comuna don Patricio Rivera Bravo, indicando en el anverso del sobre lo siguiente: **CARGO, PLANTA Y GRADO AL QUE POSTULA**. En tanto al reverso del sobre deberá constar el nombre del postulante y sus datos de contacto.

Las postulaciones se extenderán hasta las 12:00 horas del 17 de septiembre de 2025.

Se facultará al Comité de selección para solicitar las aclaraciones y precisiones de los antecedentes presentados por los postulantes en caso de que se estime necesario. Estas aclaraciones deberán solicitarse directamente al postulante mediante correo electrónico, y deberán estar resueltas antes de dar inicio al proceso general de evaluación.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo. Se considerará la primera postulación al concurso.

Cualquier observación o consulta podrá realizarse a través de los medios electrónicos oficiales del municipio, esto es al correo electrónico correspondencia@mvichuquen.cl.

8. ETAPAS DEL CONCURSO

a) Recepción y revisión de antecedentes para admisibilidad.

Terminado el plazo para la entrega de los antecedentes por parte de los postulantes, el comité de evaluación y selección del concurso procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificará si los postulantes reúnen los requisitos solicitados.

El secretario del comité de selección procederá a comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con cada uno de los postulantes para la notificación del resultado de esta etapa. Se deja expresa constancia de que las postulaciones que no reúnan todos los antecedentes y los requisitos mínimos para postular no podrán pasar a la etapa siguiente.

b) Evaluación curricular.

Concluida la etapa de admisibilidad y validación de los antecedentes requeridos para la postulación, se procederá a evaluarlos y ponderarlos, asignando el debido puntaje establecido en las presentes bases, de acuerdo al cumplimiento de estudios requeridos, las certificaciones de capacitaciones, cursos o perfeccionamientos, experiencia laboral, entre otros.

c) Entrevista personal y psicolaboral.

Los postulantes serán citados por medio de correo electrónico y de ser necesario telefónicamente de acuerdo con la información entregada al momento de la postulación. Las entrevistas serán desarrolladas de manera presencial, para lo cual el Municipio informará oportunamente los detalles respecto a horarios y fechas.

En caso de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha señalada para el desarrollo de esta entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente.

9. PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN

a) Pauta evaluación cargo Directivo

Etapas: Evaluación Curricular (Puntaje acumulable)

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Cursos de formación educacional, especialización y capacitación.	Estudios de Postgrado	Grado de doctor o magister acorde al perfil del cargo.	5	15
		No posee.	0	
	Diplomados	Posee 2 o más diplomados acordes al perfil del cargo.	5	
		Posee 1 diplomado acorde al perfil del cargo.	3	
		No posee diplomados acordes al perfil del cargo.	0	
	Cursos de Capacitación	Posee 2 o más cursos de capacitación acordes al perfil del cargo.	5	
		Posee 1 curso de capacitación, acorde al perfil del cargo.	3	
		No posee cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	0	

Revisión de trayectoria laboral (Puntaje acumulable)

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Experiencia Laboral	Experiencia demostrable como Directivo en la administración Pública.	Posee 5 o más años de experiencia laboral, como Directivo.	20	20 puntos
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia laboral, como Directivo.	15	
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral, como Directivo.	10	
		No posee.	0	
	Experiencia Demostrable en la administración Publica	Posee 5 o más años de experiencia laboral, en la administración Pública, acorde con el perfil del cargo.	15	15 puntos
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en la administración pública, acorde al perfil del cargo.	10	
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral, en la administración pública, acorde al perfil del cargo.	5	

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
	Experiencia demostrable en el sector privado.	No posee.	0	5 puntos
		Posee 5 o más años de experiencia laboral en el sector privado.	5	
		Posee entre 3 y 5 años de experiencia laboral en el sector privado.	3	
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector privado.	1	
		No posee.	0	

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deben haber obtenido un puntaje igual o superior a 20 puntos.

Etapas: Entrevista personal.

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Aptitudes para desempeño de la función.	Entrevista con el comité de selección	Entrevista referente a conocimientos normativos generales y específicos, competencias transversales y específicas y aplicación de criterio.	Máximo 4 puntos por cada concepto.	20 puntos
		Adecuada concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	25	25 puntos
	Entrevista Psicolaboral.	Mediana concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	15	
		Baja concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo	5	

b) Pauta evaluación cargo Administrativo

Etapas: Evaluación Curricular (Puntaje acumulable)

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Formación Educativa	Estudios	Título Profesional o título técnico nivel superior.	5	15 puntos
		Título técnico nivel medio o Licencia de Enseñanza Media.	3	
	Diplomados	Posee 2 o más diplomados acordes al perfil del cargo.	5	
		Posee 1 diplomado acorde al perfil del cargo.	3	
		No posee diplomados acordes al perfil del cargo.	0	
	Cursos de Capacitación	Posee 2 o más cursos de capacitación acordes al perfil del cargo.	5	
		Posee 1 curso de capacitación, acorde al perfil del cargo.	2	
		No posee cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	0	

Revisión de trayectoria laboral (Puntaje acumulable)

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Experiencia Laboral	Experiencia Demostrable en la administración Pública	Posee 5 o más años de experiencia laboral, en la administración Pública, acorde con el perfil del cargo.	25	25 puntos
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia laboral en la administración pública, acorde al perfil del cargo.	20	
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral, en la administración pública, acorde al perfil del cargo.	10	
		No posee.	0	
	Experiencia demostrable en el sector privado.	Posee 5 o más años de experiencia laboral en el sector privado.	15	15 puntos
		Posee entre 3 y 5 años de experiencia laboral en el sector privado.	10	
		Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector privado.	5	
		No posee.	0	

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deben haber obtenido un puntaje igual o superior a 20 puntos.

Etapas: Entrevista personal.

Factor	Sub-Factor	Forma de medición	Puntaje	Puntaje Max.
Aptitudes para desempeño de la función.	Entrevista con el comité de selección	Entrevista referente a conocimientos normativos generales y específicos, competencias transversales y específicas y aplicación de criterio.	Máximo 4 puntos por cada concepto.	20 puntos
	Entrevista Psicolaboral.	Adecuada concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	25	25 puntos
		Mediana concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	15	
		Baja concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo	5	

10. DETERMINACIÓN DE LA TERNA

El comité de selección levantará un acta con la lista ordenada de forma descendiente, de acuerdo al puntaje total obtenido por la o el postulante, y propondrá al señor alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes totales, por cargo vacante, para su decisión final. 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 subfactor de experiencia laboral, luego el correspondiente al subfactor de cursos de formación educacional, especialización, perfeccionamiento y capacitación, y finalmente, quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres. La terna debe considerar los postulantes seleccionados en orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos.

12. SELECCIÓN DEL TITULAR DEL CARGO

De conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 18.883, será el alcalde quien, en la terna propuesta, seleccionará al titular del cargo. El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la nómina, sin obligación de expresión de causa, juntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo. Señalará además el orden de

prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la nómina, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

13. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 1 día hábil para comunicar la aceptación al cargo. De no concurrir con este requerimiento dentro del plazo se entenderá que ha renunciado a tal derecho, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.

14. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

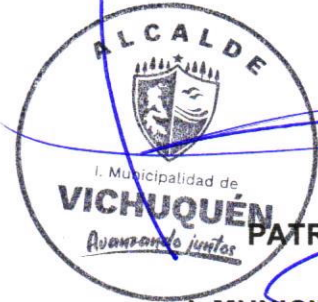
El concurso será resuelto a más tardar el 15 de octubre de 2025.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección y dejando constancia en las respectivas actas.

15. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

	Etapas del concurso	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Publicación: a) Diario de Circulación Nacional, regional o local. b) Oficio a Municipios de la región. c) Página web de la Municipalidad.	03/09/2025	17/09/2025
2	Entrega de bases de concurso público.	03/09/2025	17/09/2025
3	Recepción de antecedentes.	03/09/2025	17/09/2025
4	Constitución de comisión, evaluación y preselección de antecedentes.	22/09/2025	26/09/2025
5	Entrevista personal.	29/09/2025	03/10/2025
6	Entrevista psicolaboral.	06/10/2025	08/10/2025
7	Elaboración y entrega de terna al Sr. Alcalde.	09/10/2025	10/10/2025
9	Resolución del concurso y notificación al postulante seleccionado.	13/10/2025	15/10/2025

Se deja establecido que las fechas pueden variar de acuerdo al desarrollo del concurso, lo cual será ponderado y estipulado por la respectiva comisión.



PATRICIO RIVERA BRAVO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE VICHUQUÉN

FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS VACANTES DE DIRECTIVO GRADO 9 Y ADMINISTRATIVO GRADO 13 PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VICHUQUÉN.

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA EL PRESENTE CONCURSO			
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL	OTROS TELÉFONOS CONTACTO	

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ ☐	NO ☐
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Señale solo con una opción al cargo que postula.	CARGO		
	PLANTA	GRADO	DESTINACIÓN
☐	Directivo	9	Alcaldía.
☐	Administrativo	13	Juzgado de Policía Local

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Firma

Fecha: _____

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS VACANTES DE DIRECTIVO GRADO 9 Y ADMINISTRATIVO GRADO 13 PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VICHUQUÉN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA EL PRESENTE CONCURSO			
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL	OTROS TELÉFONOS CONTACTO	

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2.1. ENSEÑANZA BÁSICA

Enseñanza Básica	☐	Completa	☐	Incompleta
Institución				
Año de Obtención				

2.2. ENSEÑANZA MEDIA

Enseñanza Media	☐	Completa	☐	Incompleta
Institución				
Año de Obtención				

2.3. TÍTULOS PROFESIONAL(ES), TÉCNICO (OS) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TÍTULO (1)			
Institución			
Fecha Titulación			
Duración (semestres o trimestres)			

TÍTULO (2)			
Institución			
Fecha Titulación			
Duración (semestres o trimestres)			

3. ANTECEDENTES LABORALES

3.1. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Cargo			
Nombre de la Institución u Organización			
Ciudad			
Señalar si se trata de Servicio Público o Privado			
Tipo de Contrato			
Desde	__ / __ / __	Hasta	__ / __ / __
Funciones y Logros Principales			

3.2. ADEMÁS DEL ANTERIOR, INDIQUE SUS OTROS PUESTOS DE TRABAJO:

Cargo			
Nombre de la Institución u Organización			
Ciudad			
Señalar si se trata de Servicio Público o Privado			
Tipo de Contrato			
Desde	__ / __ / __	Hasta	__ / __ / __
Funciones y Logros Principales			

Cargo			
Nombre de la Institución u Organización			
Ciudad			
Señalar si se trata de Servicio Público o Privado			
Tipo de Contrato			
Desde	__ / __ / __	Hasta	__ / __ / __
Funciones y Logros Principales			

Cargo			
Nombre de la Institución u Organización			
Ciudad			
Señalar si se trata de Servicio Público o Privado			
Tipo de Contrato			
Desde	__ / __ / __	Hasta	__ / __ / __
Funciones y Logros Principales			

Nota:

1. Es posible anexar hojas necesarias para complementar formulario.
2. Deberá adjuntar documentación de acreditación de estudios.
3. Deberá adjuntar documentación que acredite experiencia.

Firma

Fecha: _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS VACANTES DE DIRECTIVO GRADO 9 Y ADMINISTRATIVO GRADO 13 PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VICHUQUÉN.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA EL PRESENTE CONCURSO			
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL	OTROS TELÉFONOS CONTACTO	

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Artículos 54° del texto vigente de la Ley 18.575.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 10° y 11°, letra c), e), f) de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

NOTA: Sin perjuicio que para los efectos del nombramiento se deba presentar una toda la documentación original o legalizada ante notario adjunta en el presente concurso, además de dar cumplimiento a todos los requerimientos de ingreso a la administración pública.

Firma

Fecha: _____