Cerrillos
Municipalidad

000543

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 16 ABR 2026

VISTOS:

La Providencia Alcaldicia Nº100/819/2025; Certificado de vacantes de la Dirección de Gestión de Personas; Acta de Constitución de la Comision Ilustre Municipalidad de Cerrillos llama a concurso público Concurso Público, de fecha 14 de Abril de 2026; las Bases Llamados a Concurso de Antecedentes, para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; la Ley 19.280; La Ley 19.653; La Ley 18.575; Ley 19.880; Reglamento Nº9 que modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de Cerrillos; el Reglamento Nº4 Sobre Concursos Públicos Municipalidad de Cerrillos y sus modificaciones; lo establecido en la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere el D.F.L.N°1 de la Ley 18.695.-, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Nº4 sobre Concursos Públicos regula los concursos del Personal de Planta en calidad de titular de la Municipalidad de Cerrillos y sus modificaciones, regidas por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, modificado por Decreto Exento Nº202/452/2026.

Se considerarán postulantes válidos a todos aquellos y aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas concursables, agrupen los requisitos para hacer ingreso a la Administración Pública y que no se hallen afectos a inhabilidades que se señalan en el Artículo 10 letras e) y f) de la Ley N°18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y lo modificado a través de la Ley 20.702 Art 2 y Ley 21.643 Art 4 Nº1.

La necesidad de proveer los cargos vacantes del escalafón **Directivo** en la planta municipal. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las bases que se describen a continuación, tendrán el derecho a postular con igualdad de condiciones

DECRETO:

1. Llámese a concurso público para proveer a los cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, correspondiente escalafón Directivo, que se detallan a continuación, cuyas bases administrativas generales, formularios de recepción de antecedentes, evaluación individual y declaración jurada, se encuentran en documentos anexos los que se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto:

Código	Escalafón	Grado	Requisitos	Dirección en la que se inserta	Nº Vacantes
D1	Directivo	4º	Título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Civil o de Constructor Civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o aprobado por éste (Requisito Excluyente)	Director (a) Obras Municipales	1
D2	Directivo	7º	Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Jurídicas y Económicas	Director (a) Gestión de Personas	1
D3	Directivo	7º	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	Director (a) por designar	1
D4	Directivo	7º	Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas	Director (a) de Rentas Municipales	1

2. Que las funciones a desarrollar corresponderán al cargo de Directivo, según indican las bases, el reglamento interno de funciones y la Ley Orgánica Constitucional, según corresponda. El lugar de desempeño corresponderá a las dependencias de la Municipalidad de Cerrillos.

Funciones específicas Dirección de Obras Municipales:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Aplicar en el territorio comunal las disposiciones sobre construcciones y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicten el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Funciones del Cargo

Las funciones generales del cargo están contenidas en el DFL 1 artículo 24 que Fija el texto refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades año 2026.

Sin perjuicio de las funciones específicas que se definen en el Reglamento interno de esta Municipalidad en el Decreto exento N°202/000498/2023 Artículo 25.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes;
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
5. Fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción; f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las
    a. disposiciones legales y técnicas que las rijan;
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y
    a. urbanización;
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
9. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;

11. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones en materias de su competencia;
12. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, relacionados con labores de la Dirección;
13. Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde le encomiende

Artículo 26 Reglamento interno de funciones; **La Dirección de Obras Municipales tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:**

- Departamento de Urbanismo y Edificación
- Departamento de Infraestructura, inspección y control de obras
- Departamento de Fiscalización
- Departamento de Archivo y Catastro

Conocimientos asociados al cargo

- Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- Ley N°20.285, Ley de acceso a la información pública
- Ley °19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 20.671, que renueva t modifica el procedimiento de regulación de ampliaciones de viviendas sociales contemplados en el Ley N°20.251.
- Ley N°20.234, que establece un procedimiento de saneamiento y regulación de loteos.
- Ley N°21.442, que aprueba Nueva Ley de copropiedad inmobiliaria.
- Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.300, que aprueba la Ley sobre bases generales de medioambiente.

Funciones específicas Dirección de Gestión de Personas:

000543

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Asesorar en la administración del personal municipal cualquiera sea su calidad contractual y mantener el registro e información sobre éste; administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, contribuir al bienestar de las personas o funcionarios en conformidad con las normas legales vigentes y las principios de administraci6n de personal, desarrollar políticas que mejoren las competencias de los funcionarios y propiciar la salud, higiene y seguridad del trabajo, conforme con la normativa, protocolo, y reglamentación interna.

Funciones del Cargo

- Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archive actualizado de estas disposiciones legales;
- Proponer la Política de Recursos Humanos y el Plan Anual de Capacitación;
- Mantener actualizados los registros con toda la información que afecte al personal municipal para dar respuesta a requerimientos internos y externos;
- Velar por la correcta aplicaci6n del sistema de calificaciones de personal y servir de secretario de la Junta Calificadora;
- Controlar los procesos de· remuneraciones del personal y personas a honorarios,
- Informar trimestralmente al concejo municipal, sobre las contrataciones de personal, realizadas en trimestre anterior, individualizando el personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneraci6n y, respecto del personal a honorarios contratado al subtitulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También en la primera sesi6n de cada afio del concejo, deberá informar a este, sobre el escalafón de mérito del personal municipal, y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de Republica, en el año inmediatamente anterior.
- Integrar el Comité de Selección de Personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°18.883;
- Ejecutar y tramitar la incorporaci6n, promoción, retire o destinación del personal, coma también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- Conocer y mantener un registro actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personas;
- Estudiar, revisar y elaborar documentos tal coma, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal;
- Velar por el cumplimiento de los programas a desarrollar y ejecutar por el Servicio de Bienestar de Personal en materias que ayuden a mejorar la calidad de vida de los afiliados a dicho servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.754;
- Velar por el cumplimiento de la Ley N°16.744, sus decretos, así como también otras leyes y protocolos que promuevan aspectos preventivos y de seguridad relacionadas con la salud y seguridad del personal;

Artículo 36° del reglamento interno de funciones; **La Dirección de Gestión de Personas tiene a su cargo las siguientes unidades municipales:**

- Departamento de Personal
- Departamento de Remuneraciones
- Departamento de Bienestar
- Departamento de Prevención de Riesgos
- Departamento de Capacitación y Desarrollo

Conocimientos asociados al cargo

- Ley N°20.285, Ley de acceso a la información pública
- Ley °19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Remuneraciones /Personal / Contratación / Capacitación
- Plataforma SIAPER /SII/ SUBDERE/EMPLEADOR LICENCIAS MEDICAS/ACHS /ISL
- CAS CHILE
- Capacitación y Desarrollo
- Desarrollo Organizacional
- Gestión del Cambio Organizacional
- Inclusión Laboral
- Capacitaciones en Género y diversidad

Funciones específicas Directivo Grado 7 por designar:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento de las normativas, ordenanza y reglamentos municipales dentro del territorio comunal, mediante la realización de inspecciones periódicas y extraordinarias en espacios públicos, establecimientos comerciales, obras en construcción y demás sectores sujetos a fiscalización. Garantizar el orden, la seguridad, la salubridad y el uso adecuado de los bienes municipales, promoviendo el respeto a la normativa vigente y contribuyendo al desarrollo armónico y sostenible de la comuna.

Funciones del Cargo

- Programar y coordinar las salidas a terreno de los inspectores municipales
- Fiscalizar en terreno el cumplimiento de todas las actividades referidas a captación de recursos municipales que se realicen en la comuna según la normativa vigente.
- Realizar funciones de acuerdo a la planificación del departamento o unidad en la que se encuentre inmerso.
- Participar de rutas de inspección en terreno son coordinadas con los integrantes de la Unidad de Inspección Municipal según normativa vigente.
- Realizar cometidos diarios, de acuerdo a lo instruido por sus Coordinadores en labores de control, patrullaje, fiscalización y vínculos comunitarios.
- Entrega de notificaciones del Juzgado de Policía Local, respuestas OIRS, transparencias y otros que su superior le encomiende de acuerdo al requerimiento de gestión interna.
- Utilizar instrumentos para registro y sistematización de información para patrullajes, fiscalización, vínculo comunitario, cometido funcionario y reuniones efectuadas.
- Reportar de forma inmediata a su Jefatura directa sobre situaciones críticas generadas durante la jornada laboral.
- Actuar conforme a la normativa vigente y protocolo de actuación interna.
- Observar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad pública que se observe en la ruta.
- Cumplir con la normativa pública y municipal respecto del uso de vehículos fiscales y la función del inspector.
- Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Dirección de Obras

- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a materias de infraestructura urbana, pavimentación, alumbrado público, colectores de aguas lluvias, mobiliario urbano, ciclovías, canales, puentes, recintos deportivos y parques públicos.
- Planificar, organizar, y coordinar las actividades de fiscalización en la comuna, instancia en la que deberá proponer planificación anual.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en áreas de construcción, en situaciones de emergencia ambiental decretada por la autoridad competente
- Verificar los deterioros aparentes en infraestructura urbana de edificios particulares o de actividades con afluencia publica, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, o de obras en construcción sin autorización o contraviniendo la normativa vigente, cursando las infracciones cuando corresponda

Dirección de Tránsito y Transporte Publico

- Verificar en terreno el cumplimiento de las ordenanzas, decretos municipales, Ley de tránsito 18.290 y otras normativas legales vigentes.
- Fiscalizar y verificar, la correcta aplicación de las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, respecto a Kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios, y otras actividades que afecten el tránsito.

Dirección de Gestión Ambiental

- Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa vigente en materias arbolado urbano y áreas verdes, residuos domiciliarios, industriales y comerciales de la comuna sanidad ambiental de los espacios públicos y realizar las denuncias al Juzgado de Policía Local cualquier contravención en este sentido.

Dirección de Rentas Municipales

- Fiscalizar que las actividades comerciales desarrolladas en la comuna cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y los reglamentos internos y ordenanzas correspondientes denunciando al Juzgado de Policía Local a quienes contravengan la normativa vigente

- Revisar, procesar y analizarla información proporcionada por el SII con los registros municipales, para identificar a los contribuyentes que se encuentren con actividad economía y sin patente municipal

- Confeccionar y notificar al Juzgado de Policía Local de las infracciones a las leyes y ordenanzas vigentes detectadas en las fiscalizaciones desarrolladas.

Funciones específicas Dirección de Rentas Municipales:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del Cargo
Calcular y supervisar la percepci6n de las rentas municipales, procurando la eficiencia en la captación de los ingresos y entregar una atenci6n integral y ágil a las contribuyentes de la comuna.

Funciones del Cargo

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- Aplicar la Ley de Rentas Municipales, normativa del Servicio de impuestos internos, ordenanzas municipales y dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las funciones de la Dirección;
- Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales;
- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividad lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal, suministrando los antecedentes que se requieran para la elaboración y actualizaci6n del Plan de Desarrollo Comunal;
- Mantener convenios con organismos del Estado tales como Servicio de impuestos internos y Servicio de Salud Metropolitano Central;
- Realizar las gestiones de cobranza administrativa de deuda morosa de los ingresos municipales, sean estos impuestos, derechos y rentas de la propiedad.
- Proponer al Alcalde(sa), cuando corresponda y en conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen con infracción de la normativa actual;
- Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 38° del reglamento interno de funciones; **La Dirección de Rentas tiene a su cargo las siguientes unidades municipales:**

- Departamento de Patentes Municipales
- Departamento de Inspección
- Departamento de Multas TAG
- Departamento de Derechos de Aseo
- Departamento de Atención al Contribuyente

Conocimientos asociados al cargo

- Ley N°20.285, Ley de acceso a la información pública
- Ley °19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.
- D.L. 3.063/79, Ley de Rentas Municipales
- Ley N°19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ordenanzas Municipales
- Otras Leyes o normas afines al cargo

3. Los cargos a postular del escalafón Directivo dependerán directamente de la Administración Municipal y el Sr. Alcalde. Será esencial dar cumplimiento a la Ley N°18.883, Ley 18.695, Reglamento Interno y todas aquellas que se vinculen con su cargo.

4. Los requisitos generales y los requisitos específicos y el modo de acreditarlos por los postulantes se encuentran contenidos en las Bases de Llamado a Concurso Público incorporadas al presente decreto.

5.- El cronograma del Concurso Público será el siguiente:

CRONOGRAMA CONCURSO PUBLICO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNDAMENTOS	FECHA DESDE	FECHA HASTA
DECRETO ALCALDICIO		BASES DE CONCURSO	16/04/2026	
PUBLICACION BASES DE CONCURSO		SE PUBLICA EN DIARIO DE CIRCULACION REGIONAL Y PAGINA WEB INSTITUCIONAL	21/04/2026	
RETIRO DE BASES	LAS BASES ESTARAN DISPONIBLES EN LA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS UBICADO EN PILOTO LAZO N°90		21/04/2026	30/04/2026
RECEPCION DE ANTECEDENTES			21/04/2026	30/04/2026
EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD		REVISIÓN DE REQUISITOS SEGÚN SE ESTABLECE EN LAS BASES DE CONCURSO	04/05/2026	07/05/2026
EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES		ASIGNACIÓN DE PUNTAJES ETAPA PARA LOS SELECCIONADOS DE LA EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD.	08/05/2026	11/05/2026
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		RESULTADOS EN SITIO WEB DEL MUNICIPIO WWW.MCERRILLOS.CL	12/05/2026	
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	ENTREVISTA PSICOLABORAL	ETAPA EVALUACIÓN PSICOLABORAL (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR).	13/05/2026	18/05/02026
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		RESULTADOS EN SITIO WEB DEL MUNICIPIO WWW.MCERRILLOS.CL	19/05/2026	
PRUEBA TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS		ETAPA APLICA PRUEBA TÉCNICA (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR)	20/05/2026	
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		NOTIFICACIÓN RESULTADOS PRUEBA TÉCNICA	22/05/2026	
ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN	ENTREVISTA PERSONAL O GRUPAL	ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN ETAPA IV (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR)	25/05/2026	29/05/2026
PRESENTACIÓN TERNA		PRESENTACIÓN DE POSTULANTES A TERNA AL SR. ALCALDE	01/06/2026	
PUBLICACIÓN TERNA		SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD WWW.MCERRILLOS.CL EL LISTADO DE LOS POSTULANTES QUE CONFORMAN LA TERNA	01/06/2026	
RESOLUCIÓN DE CONCURSO		EL SR. ALCALDE SELECCIONARÁ A LOS POSTULANTE SEGÚN LAS TERNAS PROPUESTAS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.	05/06/2026	
		LOS CONCURSOS PÚBLICOS SE RESOLVERÁN EL 05 DE JUNIO DE 2026 - SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB LOS SELECCIONADOS	05/06/2026	
NOMBRAMIENTO DEL POSTULANTE INGRESO AL SERVICIO		UNA VEZ ACEPTADO EL CARGO, MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO LAS PERSONAS SELECCIONADAS SERÁN DESIGNADAS TITULAR EN EL CARGO CORRESPONDIENTE.	08/06/2026	

000543

En la ausencia de cualquier miembro titular del comité selección del concurso, será reemplazado por quien siga en orden jerárquico de la planta, y en el caso de la Directora de Gestión de Personas será reemplazado por quien le corresponda subrogarlo legalmente.

6. Publíquese en un Diario de circulación nacional, lo que será de responsabilidad del Dpto. de Adquisiciones y sitio web municipal.

7. El gasto que irrogue el presente Decreto, deberá imputarse a la cuenta 22.07.001. "Servicio de publicidad", del presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
Alcalde

YD/CUCh/CGS

Distribución:
- Contraloría General de la República (SIAPER)
- Página Web
- Carpeta virtual

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES, PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLLOS

1.- ANTECEDENTES

Las presentes bases se elaboran para el llamado a Concurso en conformidad a Providencia Alcaldicia N°100/0008/2026 y a lo establecidos en las siguientes normas legales: Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley Nº19.280, que modifica Ley Nº18.695, y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades; Ley 19.880; Reglamento Nº9 que modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de Cerrillos; el Reglamento Nº4 sobre Concursos Públicos Municipalidad de Cerrillos y sus modificaciones.

2.- SOBRE EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

El llamado a concurso público de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos se hará mediante la publicación en el diario de circulación regional. En dicha publicación se indicarán las vacantes a proveer, el grado asignado, los requisitos generales, lugar de recepción de antecedentes, las fechas de evaluación y día de resolución del concurso, esto en concordancia a lo indicado en el artículo 18 de la Ley N°18.883. El cual además se encontrará disponible en la página web del Municipio (www.mcerrillos.cl)

Las Bases del Concurso estarán disponibles en la Dirección de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos ubicada en Piloto Lazo 90 (segundo Piso) Cerrillos y en la página web (www.mcerrillos.cl). Desde las fechas señaladas en el cronograma del concurso en horario de lunes a jueves de 08: 30 a 18:00 horas y los viernes de 08: 30 a 14: 00 horas.

3.- CARACTERISTICAS GENERALES

El presente llamado a Concurso tiene como objetivo proveer los cargos vacantes en la planta municipal del estamento que a continuación se detallan.

Código	Escalafón	Grado	Requisitos	Dirección en la que se inserta	Nº Vacantes
D1	Directivo	4º	Título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Civil o de Constructor Civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o Aprobado por éste (Requisito Excluyente)	Director (a) Obras Municipales	1
D2	Directivo	7º	Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Jurídicas y Económicas	Director (a) Gestión de Personas	1
D3	Directivo	7º	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	Director (a) por designar	1
D4	Directivo	7º	Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas	Director (a) de Rentas Municipales	1

Identificación de los cargos

Escalafón	Grado	Vacantes	Experiencia
Directivo	4º	1	Deseable Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal /público o privado
Directivo	7º	1	Deseable Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal /público o privado
Directivo	7º	1	Deseable Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal/público o privado
Directivo	7º	1	Deseable Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal /público o privado

4.- REQUISITO DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales establecidos en el artículo 8, número 6, artículo 10 y artículo 11 de la Ley N°18.883.

a) Ser ciudadano (a)
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (varones)
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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o a la normativa que lo reemplace.
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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120 de la Ley 21.643, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
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.

Los requisitos señalados, se acreditarán de acuerdo con lo que se indica en el artículo N° 11 de la Ley N° 18.883 y no encontrarse afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N° 18.575.

4.2 Conocimiento normativo asociado a la función pública:

Será deseable que la/el postulante cuente con experiencia previa en el sector Municipal y en conocimientos específicos para el cargo en lo siguiente:

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N°19.880, Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito.
- Ley N°21.770, Ley General Urbanismo y Construcción.
- Normativa asociada a la Dirección de Postulación.

Junto a lo anterior se considerará lo siguiente:

- Debe poseer las capacidades y competencias para realizar y culminar las tareas multidisciplinarias, siendo estos concordantes con los objetivos de su área de trabajo y aquellos de la I. Municipalidad de Cerrillos.
- Que cada postulante cuente con una conducta que responda a la función pública y que su accionar constante y permanente se enmarque en principios de probidad, eficiencia, orientación al usuario, buen trato y transparencia, enmarcado en un quehacer funcionario íntegro.
- Debe además poseer una adecuada capacidad y disposición al cambio, así como la habilidad para resolver problemáticas que le permitan conducir la toma de decisiones con oportunidad, pertinencia y criterio.

5.- DE LA POSTULACIÓN

5.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Los y las postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para su posterior evaluación los cuales deberán ser presentados de **FORMA PRESENCIAL EN SOBRE CERRADO** en la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad de Cerrillos ubicado en Piloto Lazo 90 (segundo piso) **No se considerarán antecedentes fuera del plazo señalado y los que no sean presentados sobre cerrado.**

a) Formulario de postulación (Anexo 1)
b) Título o Certificado de título de una institución de educación superior o aprobado por esta (Copia Simple)
c) Currículum vitae actualizado.
d) Certificado de nacimiento (vigente 30 días)
e) Certificado de antecedentes para fines especiales (vigente 30 días)
f) Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
g) Certificado de situación militar, postulantes varones (vigente 30 días)
h) Declaración jurada simple de poseer salud compatible con el cargo (Anexo 2)
i) Documentos que acrediten experiencia demostrable (certificado de antigüedad laboral, u otro documento que acredite la experiencia
j) Declaración jurada simple de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120 de la Ley 21.643, son será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando

así lo determine el respectivo fiscal. Lo cual debe ser acreditado con la copia del respectivo acto administrativo.

k) considerando la excepción contemplada en el artículo 120 no será necesario el cumplimiento de (Anexo 3)
l) Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos; ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 4)
m) Certificado de capacitaciones, con indicación de las horas de duración de la capacitación.

La presentación de los antecedentes previamente señalados, que se encuentre incompleta, alterada, o bien, no se presenten algunos de los documentos exigidos; será considerado incumplimiento de las Bases, por lo cual, la postulación será considerada Inadmisible. (Evaluación de admisibilidad)

5.2. DE LA RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

MODALIDAD PRESENCIAL:

- Nombre del cargo de postulación señalando "Postulación al cargo (señalar código, señalar escalafón, grado específico de postulación) de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos".
- Nombre y apellidos del o la postulante.
- Señalar un e-mail personal para efectos de recibir notificaciones. En todo caso, el o la postulante deberá señalar un número telefónico con el cual puedan contactarlo.

Para la recepción de antecedentes, se levantará un "acta de recepción" mediante un formulario que contenga firma y nombre del postulante y del funcionario que recepcione la documentación, indicando la fecha en que se entrego los antecedentes. Dicha acta se confeccionará en duplicado, quedando una adjunta al sobre y otra en poder del postulante como medio de verificación.

Para el registro de recepción de antecedentes, adicionalmente se llevará un libro de registro de postulaciones.

6.- CALENDARIO DEL PROCESO

CRONOGRAMA CONCURSO PUBLICO MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNDAMENTOS	FECHA DESDE	FECHA HASTA
DECRETO ALCALDICIO		BASES DE CONCURSO	16/04/2026	
PUBLICACION BASES DE CONCURSO		SE PUBLICA EN DIARIO DE CIRCULACION REGIONAL Y PAGINA WEB INSTITUCIONAL	21/04/2026	
RETIRO DE BASES	LAS BASES ESTARAN DISPONIBLES EN LA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS UBICADO EN PILOTO LAZO Nº90		21/04/2026	30/04/2026
RECEPCION DE ANTECEDENTES			21/04/2026	30/04/2026
EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD		REVISIÓN DE REQUISITOS SEGÚN SE ESTABLECE EN LAS BASES DE CONCURSO	04/05/2026	07/05/2026
EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES		ASIGNACIÓN DE PUNTAJES ETAPA PARA LOS SELECCIONADOS DE LA EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD.	08/05/2026	11/05/2026
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		RESULTADOS EN SITIO WEB DEL MUNICIPIO WWW.MCERRILLOS.CL	12/05/2026	
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	ENTREVISTA PSICOLABORAL	ETAPA EVALUACIÓN PSICOLABORAL (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR).	13/05/2026	18/05/02026
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		RESULTADOS EN SITIO WEB DEL MUNICIPIO WWW.MCERRILLOS.CL	19/05/2026	
PRUEBA TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS		ETAPA APLICA PRUEBA TÉCNICA (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR)	20/05/2026	
PUBLICACIÓN SELECCIONADOS		NOTIFICACIÓN RESULTADOS PRUEBA TÉCNICA	22/05/2026	
ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN	ENTREVISTA PERSONAL O GRUPAL	ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN ETAPA IV (DEPENDENCIAS MUNICIPALES/HORARIO A INFORMAR)	25/05/2026	29/05/2026
PRESENTACIÓN TERNA		PRESENTACIÓN DE POSTULANTES A TERNA AL SR. ALCALDE	01/06/2026	
PUBLICACIÓN TERNA		SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD WWW.MCERRILLOS.CL EL LISTADO DE LOS POSTULANTES QUE CONFORMAN LA TERNA	01/06/2026	
RESOLUCIÓN DE CONCURSO		EL SR. ALCALDE SELECCIONARÁ A LOS POSTULANTE SEGÚN LAS TERNAS PROPUESTAS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.	05/06/2026	
		LOS CONCURSOS PÚBLICOS SE RESOLVERÁN EL 05 DE JUNIO DE 2026 - SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA WEB LOS SELECCIONADOS	05/06/2026	
NOMBRAMIENTO DEL POSTULANTE INGRESO AL SERVICIO		UNA VEZ ACEPTADO EL CARGO, MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO LAS PERSONAS SELECCIONADAS SERÁN DESIGNADAS TITULAR EN EL CARGO CORRESPONDIENTE	08/06/2026	

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar sus fundamentos.
Los eventuales cambios serán informados por correo electrónico y publicación en la página web a los/as postulantes.

7.- ETAPAS DEL CONCURSO

7.1 EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

El Comité de Selección será el encargado de revisar la admisibilidad de los antecedentes recepcionados durante el proceso de postulación. Sólo se considerarán válidas y admisibles aquellas postulaciones que presenten todos los requisitos que indica en el punto **"5.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN"**, Será la Comisión la encargada de descalificar a aquellos y aquellas postulantes que no cumplieran la totalidad de los documentos solicitados en el apartado antes mencionado.

La revisión de los antecedentes generales, será realizada por el Comité de Selección, quienes deberán emitir un informe escrito o actas que dé cuenta, tanto de los postulantes que dieron cumplimiento a los requisitos o antecedentes, como de aquellos que no lo hicieron, señalando los antecedentes o requisitos faltantes. Para estos efectos, deberá consignar el nombre, número de cédula de identidad, cargo y grado al que postula cada persona. Asimismo, deberá preparar un expediente para cada postulante que haya cumplido con los requisitos, en que se indicará también.

Lo anterior, deberá ser registrado en un acta, a modo de dejar constancia sobre el trabajo realizado, acta que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.

Los antecedentes de los postulantes que fueron admisibles en esta etapa serán considerados por el Comité de Selección del Concurso, quienes continuarán en la siguiente etapa.

7.2 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes que queden habilitados en la revisión anterior pasarán a la etapa de evaluación y ponderación de los factores de estudio y de experiencia laboral, llevada a cabo por el Comité de Selección, el cual deberá levantar un acta de evaluación de cada postulante, dejando estipulado el puntaje obtenido en cada factor y el total ponderado en esta etapa de evaluación.

De acuerdo con el puntaje obtenido, el Comité de Selección del concurso confeccionará una nómina de personas que serán llamadas a la etapa de Evaluación Psicolaboral.

Para el proceso de evaluación, el Comité de Selección ha elaborado las siguientes pautas con los factores a evaluar y su respectiva ponderación:

7.3 ESTUDIOS FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

Para el proceso de calificación de antecedentes, la comisión de selección revisará los antecedentes de las o los candidatos, determinando con ello la admisibilidad de cada uno de ellos.
Se calificará de acuerdo con los antecedentes que él o la postulante entregue en concordancia a tabla de evaluación.

Para avanzar a la siguiente etapa el postulante al menos deberá acreditar carrera a fin o excluyente según cargo.

7.4 EXPERIENCIA LABORAL

La forma de acreditación para la etapa 2 será la siguiente:

- Certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la Ley.
- Certificados de antigüedad laboral, cartas de antigüedad laboral u otro documento que acredite la relación contractual.

Los antecedentes deben permitir demostrar la información relevante, como el nombre, tiempo de permanencia en el cargo, fecha de emisión y timbre de quien lo concede y las Funciones desarrolladas

7.5 EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La etapa de evaluación Psicolaboral elaborada según las competencias requeridas para cada escalafón, la cual se realizará por un profesional del área y constará de aplicación de herramientas psicométricas y/o entrevista Psicolaboral.

La evaluación Psicolaboral (aplicación de pruebas psicométricas) se realizará de manera presencial y en las dependencias municipales a confirmar. La etapa constará de aplicación de 3 pruebas psicométricas, más levantamiento de motivaciones para postular al cargo, aplicadas de forma grupal en horario y lugar a definir. De ser necesario se dará aviso con anticipación cuando sea requerido un proceso de entrevista Psicolaboral (online 45 minutos, instancia individual)

La definición de las pruebas psicométricas responderá a habilidades esperadas para el cargo, así como su adecuación a las exigencias de este. Como lo son:

Estamento Directivo

- Ética y Probidad
- Trabajo en equipo – comunicación
- Orientación al Logro – Trabajo bajo presión
- Liderazgo y Desarrollo de equipos
- Visión Estratégica
- Administración de Recursos – Organización y planificación
- Capacidad de análisis y resolución de conflictos.

Criterio
Recomendable Cumple satisfactoriamente las condiciones exigidas para el cargo **1 competencia en brecha**
Recomendable con Observaciones Cumple la mayoría de las condiciones exigidas para el cargo y presenta algunas brechas al perfil subsanables mediante entrenamiento y/o desarrollo. **2 competencias en brecha**
No recomendable El/la postulante presenta brechas significativas que limitarían en forma importante la calidad de su trabajo. Su contratación resulta inconveniente según lo exigido. **3 o más competencias en brecha**

7.6 EVALUACION CONOCIMIENTOS NORMATIVOS ASOCIADOS AL CARGO (TEORICA – ESCRITA)

El objetivo es medir los conocimientos normativos de los y las postulantes al cargo para determinar sus competencias más específicas, véase punto "Conocimiento Normativo Asociado a la función pública"
La prueba se realizará de manera PRESENCIAL en dependencias municipales en horario y lugar por confirmar – siendo esta una evaluación teórica escrita.

Evaluación aplicada sólo a estamentos Directivos, Profesionales, Jefaturas y Técnicos.

7.7 EVALUACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN

El Comité de Selección entrevistará y evaluará sólo a aquellos candidatos que hayan llegado a esta etapa por la asignación de puntajes anteriores.

Los y las postulantes serán citadas a entrevista personal o grupal con el Comité, en el cual se medirán las condiciones personales observadas del candidato (a) y las respuestas a las preguntas efectuadas por cada integrante del Comité. Las entrevistas se realizarán de forma presencial en dependencias municipales a informar.

7.8 FACTORES Y PUNTAJES

a) Factor Formación Educacional y Capacitación (ponderación 10%)

Criterio	Puntaje
Título profesional según requisito	10 puntos
Doctorado	40 puntos
Magíster y/o Diplomados en área de postulación	20 puntos
Curso en área de postulación	3 puntos por cada curso, con máximo 30 puntos
Subtotal	100 puntos

b) Factor Experiencia Laboral (ponderación 20%)

Criterio	Puntaje Subfactor
Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal	40 puntos
Experiencia entre 3 y menos de 5 años, en funciones similares en sector municipal/público o privado	30 puntos
Experiencia entre 1 y menos de 3 años en funciones similares en sector municipal/público o privado	20 puntos
Experiencia inferior a un año en funciones similares en sector municipal/público o privado	10 puntos
Subtotal	100 puntos

c) Evaluación Psicolaboral (ponderación 10%)

Criterio	Puntaje
Recomendable Cumple satisfactoriamente las condiciones exigidas para el cargo **3 pruebas en categoría adecuado** **2 pruebas en categoría adecuada, 1 en categoría regular.**	100 puntos
Recomendable con Observaciones Cumple la mayoría de las condiciones exigidas para el cargo y presenta algunas brechas al perfil subsanables mediante entrenamiento y/o desarrollo. **1 prueba en categoría adecuado** **2 pruebas en categoría regular.**	50 puntos
No recomendable El/la postulante presenta brechas significativas que limitarían en forma importante la calidad de su trabajo. Su contratación resulta inconveniente según lo exigido. **1 prueba en categoría regular** **2 pruebas en categoría inferior**	0 puntos, no avanza a siguiente etapa

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo total considerando la suma de todos los puntajes obtenidos en las etapas anteriores de 20 puntos.

d) Evaluación Conocimiento normativo asociado a la función pública (ponderación 30%)

Criterio	Puntaje
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, es un 7,0	100 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 6,9 a un 6,5 en escala de 1,0 a 7,0	90 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 6,4 a un 6,0 en escala de 1,0 a 7,0	80 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 5,9 a un 5,5 en escala de 1,0 a 7,0	70 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 5,4 a un 5,0 en escala de 1,0 a 7,0	60 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0 puntos, no avanza a siguiente etapa

En el caso que ningún postulante alcance la calificación máxima (7,0) se ajustara la escala de notas a la calificación mas alta obtenida por los postulantes.

e) Evaluación Comisión de Selección – Apreciación Global (ponderación 30%)

Criterio	Puntaje
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, es un 7,0	100 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 6,9 a un 6,5, en escala de 1,0 a 7,0	90 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 6,4 a un 6,0, en escala de 1,0 a 7,0	80 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 5,9 a un 5,5 en escala de 1,0 a 7,0	70 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 5,4 a un 5,0 en escala de 1,0 a 7,0	60 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0 puntos

8.- SOBRE EL CIERRE DEL PROCESO

Para efecto de calificar y seleccionar a los postulantes, el Comité de Selección procederá a sumar los puntajes obtenidos en cada uno de los factores incluidos en estas bases, Estudios, Experiencia, Entrevista Psicolaboral y entrevista personal realizado por el Comité de Selección, siendo este el resultado final de la postulación. (Siempre y cuando se hayan cumplido los puntajes mínimos).

Puntajes Mínimo

Escalafón	Puntaje Mínimo Total
Directivo	60 puntos

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en "Antecedentes de Estudios y Formación Profesional", luego "Experiencia Laboral". De persistir el empate, se preferirá a quien haya obtenido mejor evaluación en "Entrevista de apreciación global", considerando la nota obtenida y su ponderación.

9.- SOBRE LA TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de selección de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos procederá de inmediato a preparar las ternas para proveer los cargos vacantes, la que estará conformada por los o las postulantes que obteniendo el puntaje mínimo para ser calificado como postulante idóneo hayan obtenido los tres puntajes más altos en el proceso de selección. Este será presentado por el presidente (a) de la comisión de selección al alcalde dejando registro el secretario(a) de Acta.

10.- SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO/NOMBRAMIENTO

El alcalde seleccionará - mediante decreto alcaldicio – a una de las personas propuestas en cada terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte la Dirección de Gestión de Personas, a notificarlo personalmente o mediante carta certificada y vía mail o correo electrónico al seleccionado o seleccionada, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días posteriores a la notificación y acompañar en original o en copia autentificada ante Notario los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (otras) integrantes de la terna.

11.- SOBRE LA DECLARACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El concurso público podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido o cuando se produzca algunas de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N°1-19.653, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

ANEXOS

FICHA DE POSTULACIÓN ANEXO 1
Concurso Público para los cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos 2026

Antecedentes del o la postulante

Nombres y Apellidos	
Rut	
Comuna	
E-mail autorizado para el presente concurso	
Teléfono móvil	

Cargo al que postula Indicar Escalafón, Grado y Código

Escalafón	
Grado	
Código	

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 su respuesta es sí, indique_____

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, de igual modo, mi disponibilidad para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma_____ Fecha de entrega _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO 2
Concurso Público para los cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos 2026

Yo_____

(indicar nombre social si corresponde) Rut _____, con domicilio en

_____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

Tener salud compatible con el cargo vacante del escalafón_____grado _____ código _____ de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos (Artículo 10 letra c de la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

_____

RUT y firma del /la postulante

Fecha_____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO 3
Concurso Público para los cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos 2026

Yo_____(indicar nombre social si corresponde) Rut _____, con domicilio en _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120 Ley N°21.643, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el inciso anterior, que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 12 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida (Ley N°21.643) Lo cual, deberá ser acreditado con el acto administrativo correspondiente.

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

_____
RUT y firma del /la postulante

Fecha_____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO 4
Concurso Público para los cargos vacantes de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos 2026

Yo_____(indicar nombre social si corresponde) Rut _____, con domicilio en _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado o condenada por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f de la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales). No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 56 letra a, b y c de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

_____
RUT y firma del /la postulante

Fecha_____

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

ACTA N°1
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO
ESTAMENTO DIRECTIVO

Siendo las 09:50 horas del día 15 de abril de 2026, se constituye Comité de Selección Concurso Público, que está compuesta por el Sr. Carlos Quintanilla Ortiz, Administrador Municipal, la Sra. Cecilia Ulloa Chacón, Secretaria Municipal; el Sr. Marco Riquelme Merino, Director de Secplan y la Sra. Claudia González Soto, Secretaria Técnica, tomando por acuerdo lo siguiente:

1.- Se realizará contratación de un Psicólogo (a) Laboral para entrevista psicolaboral, por 15 días, deberá informar evaluación de cada postulante.

2.- Se define requisitos académicos de los siguientes directivos

Requisitos	Dirección en la que se inserta
Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales, Administración, Jurídicas y Económicas	Director (a) Gestión de Personas
Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	Director (a) Area Inspección
Título profesional de al menos 8 semestres en áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas	Director (a) de Rentas Municipales

3.- Se modifica los siguientes Factores y Puntaje de la Evaluación

a) Factor Formación Educacional y Capacitación (ponderación 10%)

Criterio	Puntaje
Título profesional según requisito	10 puntos
Doctorado	40 puntos
Magíster y/o Diplomados en área de postulación	20 puntos
Curso en área de postulación (3 puntos por cada curso con máximo 10)	30 puntos
Subtotal	100 puntos

b) Factor Experiencia Laboral (ponderación 20%)

Criterio	Puntaje Subfactor
Experiencia al menos de 5 años o más en funciones similares en sector municipal	40 puntos
Experiencia entre 3 y menos de 5 años, en funciones similares en sector municipal/público o privado	30 puntos
Experiencia entre 1 y menos de 3 años en funciones similares en sector municipal/público o privado	20 puntos
Experiencia inferior a un año en funciones similares en sector municipal/público o privado	10 puntos
Subtotal	100 puntos

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

ACTA N°1
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO
ESTAMENTO DIRECTIVO

c) Evaluación Psicolaboral (ponderación 10%)

Criterio	Puntaje
Recomendable Cumple satisfactoriamente las condiciones exigidas para el cargo **3 pruebas en categoría adecuado** **2 pruebas en categoría adecuada, 1 en categoría regular.**	100 puntos
Recomendable con Observaciones Cumple la mayoría de las condiciones exigidas para el cargo y presenta algunas brechas al perfil subsanables mediante entrenamiento y/o desarrollo. **1 prueba en categoría adecuado** **2 pruebas en categoría regular.**	50 puntos
No recomendable El/la postulante presenta brechas significativas que limitarían en forma importante la calidad de su trabajo. Su contratación resulta inconveniente según lo exigido. **1 prueba en categoría regular** **2 pruebas en categoría inferior**	0 puntos, no avanza a siguiente etapa

Para seguir a la siguiente etapa se requiere como requisito excluyente haber obtenido el puntaje mínimo total considerando la suma de todos los puntajes obtenidos en las etapas anteriores de 20 puntos.

d) Evaluación Conocimiento normativo asociado a la función pública (ponderación 30%)

Criterio	Puntaje
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, es un 7,0	100 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 6,9 a un 6,5 en escala de 1,0 a 7,0	90 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 6,4 a un 6,0 en escala de 1,0 a 7,0	80 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 5,9 a un 5,5 en escala de 1,0 a 7,0	70 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, esta entre un 5,4 a un 5,0 en escala de 1,0 a 7,0	60 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en prueba de conocimiento técnica, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0 puntos, no avanza a siguiente etapa

ACTA N°1
COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO
ESTAMENTO DIRECTIVO

e) Evaluación Comisión de Selección – Apreciación Global (ponderación 30%)

Criterio	Puntaje
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, es un 7,0	100 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 6,9 a un 6,5, en escala de 1,0 a 7,0	90 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 6,4 a un 6,0, en escala de 1,0 a 7,0	80 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 5,9 a un 5,5 en escala de 1,0 a 7,0	70 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, esta entre un 5,4 a un 5,0 en escala de 1,0 a 7,0	60 puntos
Nota promedio obtenida por la/el postulante en la entrevista personal, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0 puntos

4.- Se incorporará a las bases "si ningún postulante alcance la calificación máxima (7,0) se ajustará la escala de notas a la calificación más alta obtenida por los postulantes.

5.- Se presenta cronograma, se modifica fecha de la entrevista del Comité de Selección donde dice 26 de mayo se corrige a el 28 de mayo de 2026.

6.- En memorándum N°1500/169/2026 de la Directora (s) de Gestión de Personas Sra. Marcela Pérez P, presenta su inhabilitación formal como Secretaría Técnica del Comité de Selección para cargo Directivo.

A las 12:10 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
SECRETARIA MUNICIPAL

MARCO RIQUELME MERINO
DIRECTOR SECPLAN

CLAUDIA GONZALEZ SOTO
SECRETARIA TECNICA

MEMORÁNDUM Nº1500/ 169 /2026

A : ALCALDE
Sr. JOHNNY YAÑEZ DIAZ

PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSOS PUBLICOS
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Sr. CARLOS QUINTANILLA ORTIZ

DE : DIRECTORA (s) DE GESTION DE PERSONAS
Sra. MARCELA PEREZ PEREZ

Ref. : Proceso de Concurso Público para proveer cargos de Directivos de la Municipalidad de Cerrillos/ Inhabilitación

Cerrillos, 02 de abril de 2026

A través del presente, junto con saludar cordialmente, con relación al proceso de selección para el cargo de **Director(a) de Gestión de Personas** que se iniciará, vengo en informar lo siguiente:

Por medio de la presente, presento mi **inhabilitación formal** para participar en cualquiera de las etapas, evaluaciones, deliberaciones o actos administrativos relacionados con el mencionado concurso público. Esta decisión se fundamenta en mi determinación de presentar mi postulación como candidata a dicha vacante.

En consecuencia, y con el objetivo de salvaguardar estrictamente los principios de **probidad administrativa, transparencia e imparcialidad** que deben regir todo proceso de selección en el servicio público, declaro que:

1. Hago entrega formal de mi rol como **secretaria técnica** del Comité de Selección, absteniéndome de cualquier acceso a plataformas, expedientes o información privilegiada del proceso a partir de esta fecha, que corresponda al llamado a concurso para proveer cargos vacantes de Directivos de la Municipalidad de Cerrillos.
2. Esta inhabilitación busca evitar cualquier conflicto de intereses, real o percibido, asegurando que todos los postulantes compitan en igualdad de condiciones y que la resolución final del comité sea incuestionable.
3. **Conforme a lo establecido en el art 19 de la ley 18883 y Dto. Ex. 202/498/2023, art 36, letra g),** sugiero a Ud., si así lo tiene a bien, disponer el reemplazo en las funciones de la Secretaría Técnica sea designada quien cumple funcionares como **Jefa de Personal** a fin de dar continuidad al cronograma del concurso.
4. De la misma manera, solicito a Ud., **inhabilitar y dejar fuera de la aplicación de pruebas psicométricas que deban desarrollar los postulantes a los cargos Directivos a la Srta. Patricia Videla Jorquera, quien se desempeña como Psicóloga Laboral de esta Dirección,**

MEMORÁNDUM Nº1500/ 169 /2026

para el reemplazo de esta función sugiero designar un Psicólogo (a) perteneciente a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) u otro Psicólogo (a) con experiencia en reclutamiento y selección.

Agradezco desde ya su gestión y solicito incorporación de este documento en el acta respectiva del proceso de selección en comento, para los fines legales y administrativos que correspondan.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
GESTIÓN DE PERSONAS

MARCELA PEREZ PEREZ
DIRECTORA (S) DE GESTION DE PERSONAS

MPP/
Distribución:
- Destinatario
- Presidente Comité de Selección Concurso Público
- Archivo