DECRETO EXENTO Nº7366

martes 24 de noviembre de 2026

APRUÉBASE BASES Y LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO.

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS

- ✓ Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" que confiere las facultades y atribuciones;
- ✓ Sentencia de Proclamación 280/2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2024;
- ✓ Acta N°1 de Constitución del Concejo de la Municipalidad de Catemu, de fecha 06 de diciembre de 2024;
- ✓ Decreto de Nombramiento Nº 7131, de fecha 06 de diciembre de 2024 y
- ✓ Reglamento Municipal N°1, actualizado el 18 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

1. Reglamento N°13 que fija la planta de personal regido por la Ley N° 18.883, de la municipalidad de Catemu, publicada en el Diario Oficial de fecha 24 de diciembre de 2018;
2. Lo dispuesto en los artículos N°51, N°52, N°53 y N°54 de la Ley N°18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;
3. Decreto Exento N° 5.603 de fecha 30.12.2020 "Apruébase Manual de Procedimientos para el Ingreso de Personal a la Municipalidad de Catemu";
4. Acta de Constitución del Comité de selección de fecha 19 de noviembre de 2026
5. En mi calidad de Alcalde

DECRETO

I. LLÁMASE A CONCURSO PUBLICO para proveer los siguientes cargos de planta municipal de la I. Municipalidad de Catemu.

1. JEFE/A DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO			
N° de Cargos	**Grado ESM**	**Requisitos Generales**	**Unidad de Desempeño**
1	11°	Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. Toda la experiencia y lo declarado en el currículum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización.	Medio Ambiente, Aseo y Ornato

2. TÉCNICO			
N° de Cargos	**Grado ESM**	**Requisitos Generales**	**Unidad de Desempeño**
1	15°	Plantas de 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. Toda la experiencia y lo declarado en el curriculum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización.	A definir

3. APOYO ADMINISTRATIVO			
N° de Cargos	**Grado ESM**	**Requisitos Generales**	**Unidad de Desempeño**
1	18°	Licencia de educación media o su equivalente. Toda la experiencia y lo declarado en el curriculum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización.	Secretaría Municipal

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

II. **APRUÉBASE LAS RESPECTIVAS BASES** del llamado a Concurso

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS DE JEFE/A DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO; TÉCNICO SECRETARÍA MUNICIPAL Y APOYO ADMINISTRATIVO; JORNADA COMPLETA; EN MUNICIPALIDAD DE CATEMU

La Ilustre Municipalidad de Catemu, llama a concurso público para proveer los cargos que se indican precedentemente para integrar a la dotación permanente fijada en la planta de esta corporación. El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo aplicado para seleccionar al personal de la dotación de Planta, que se propone al Alcalde en ternas obtenidas de la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a las características del cargo que se provee.

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS VACANTES:

1. JEFE/A DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

N° de Cargos	Grado ESM	Requisitos Generales	Unidad de Desempeño	Remuneración Bruta
1	11°	Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos. Toda la experiencia y lo declarado en el currículum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización	Medio Ambiente, Aseo y Ornato	$1.690.004.-

2. TÉCNICO

N° de Cargos	Grado ESM	Requisitos Generales	Unidad de Desempeño	Remuneración Bruta
1	15°	Plantas de 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. Toda la experiencia y lo declarado en el curriculum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización.	A definir	$ 835.449.-

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

3. APOYO ADMINISTRATIVO

N° de Cargos	Grado ESM	Requisitos Generales	Unidad de Desempeño	Remuneración Bruta
1	18°	Licencia de educación media o su equivalente. Toda la experiencia y lo declarado en el curriculum debe ser respaldado con certificados y/o evidencia de su realización.	Dirección de Administración y Finanzas	$ 679.137.-

II. GENERALIDADES

Las presentes bases reglan el llamado a Concurso Público y selección de los postulantes para proveer los cargos vacantes en la Planta de la dotación municipal.

Se entenderá por **antecedentes de postulación**, todos los documentos exigidos por estas Bases para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo concursado.

Se entenderá por **postulantes**, a todos aquellos que cumplan con las exigencias señaladas en el punto III de estas Bases de llamado a Concurso Público, las que se encuentran en armonía con lo dispuesto en los artículos 10° y 11º de la Ley 18.883, como requisito para ingresar a la Administración Pública. La evaluación se hará en base a los antecedentes presentados por los postulantes y una entrevista personal.

El **perfil del cargo**, estará determinado por Decreto Exento N°8.564, del 28 de diciembre 2023 de la Municipalidad de Catemu, salvo situación de creación de cargos, para tal efecto se crearán funciones y responsabilidades nuevas.

La Alcalde podrá declarar **desierto el concurso**, en los siguientes casos:

a) Cuando ningún postulante cumpla con la documentación exigida en estas bases;
b) Por Ausencia de Postulantes;
c) Que, si en cualquiera sea la etapa del concurso, y simulando el óptimo resultado en las etapas siguientes, ningún postulante alcanzara el puntaje idóneo y
d) Que, si concluido el proceso, ningún postulante alcanzara el puntaje idóneo.

III. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Ley 18.883, Artículo N° 18, párrafo 3ero: La falsedad en estas declaraciones, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.

Los postulantes deben dar cumplimiento a las exigencias establecidas en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a) Ser ciudadano (Se acreditará con Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados).
b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. (Se acreditará con el Certificado original y vigente emitido por la Oficina de Reclutamiento y Movilización).
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Esto se acreditará mediante Declaración Jurada Simple de acuerdo al Anexo N° 2 de las presentes bases.
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 medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Esto se acreditará mediante Declaración Jurada Simple de acuerdo al Anexo N° 2 de las presentes bases. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Esto se acreditará mediante Declaración Jurada Simple de acuerdo al Anexo N° 2 de las presentes bases.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS – PERFIL POR CARGO

1. JEFE/A DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Dependencia: Alcalde

Propósito: Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; realizar el servicio de extracción de basura, así como efectuar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes implementadas en el territorio comunal.

Ámbito Ocupacional: Perfil relevante para aquellas personas que desempeñan funciones laborales de gestor (a) de medioambiente. Aseo y ornato externos. Entre sus labores se encuentra planificar y gestionar los planes de aseo, ornato y medioambiente; gestionar mejoras en la comunidad en materias de aseo, ornato y medioambiente comunal; supervisar el cumplimiento de los contratos; supervisar a su personal en la ejecución de las tareas; recoger las quejas e inquietudes de la comunidad en cuestiones de aseo; gestionar la pronta solución de las problemáticas encontradas. Su rol es eminentemente de gestión e impacta profundamente en la opinión de la ciudadanía, educando a los habitantes de la comuna sobre la importancia de contar con espacios públicos limpios, hermoseados y con una calidad de aire y suelo apto para el desarrollo de las personas. Es un perfil con alto desarrollo de habilidades comunicacionales, empático frente a los requerimientos de la ciudadanía, y sea a través de su departamento o a través de otras instancias comunales. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.

Requisitos del Cargo

Plantas de Jefaturas: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

Habilidades: Empatía, liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad, asertividad, buen trato, manejo en informática, calidad de trabajo, precaución por el orden y el detalle, probidad y ética, comunicación efectiva, uso confiable de la información, capacidad organizativa, manejo de procesos administrativos y evaluación de proyectos.

Funciones Generales: Según Artículo N°25 de la Ley N° 18.695 a la unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato le corresponderá velar por:

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 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. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Funciones Específicas:

1. Contraparte en contratos de reciclaje y Residuos Sólidos Domiciliarios (ATO).

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

2. Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines y en general, de bienes municipales y nacionales de uso público existente en la comuna.
3. Diseñar e implementar programas de limpiezas de sumideros de aguas lluvias y en general, de las acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
4. Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación y manutención y cuidado de esta.
5. Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores, de personal de su dependencia.
6. Retirar de la vía pública los animales muertos.
7. Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que entran y salen del departamento.
8. Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
9. Efectuar el control de las empresas concesionarias del servicio de aseo y de manutención de áreas verdes.
10. Efectuar la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la comuna.
11. Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías o de incidencia urbana.
12. Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
13. Efectuar el aseo y mantención de parques y jardines.
14. Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
15. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
16. Ejecutar la mantención, plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
17. Participar en proceso de generación de especificaciones técnicas de: poda de árboles, limpieza de canales, recolección de basura, esterilizaciones, entre otros.
18. Administrar y auditar contratos.
19. Visar informes técnicos.

Cargos que Supervisa:
-Profesionales de medio ambiente, aseo y ornato.

2. **TÉCNICO**

Dependencia: A definir

Propósito: Gestor generalista.

Ámbito Ocupacional: Perfil técnico generalista.
Entre sus principales labores se encuentra la gestión de agendas, el manejo avanzado de sistemas computacionales, plataformas digitales y la propuesta e implementación de mejoras continuas en los procesos y registros internos. Asimismo, es responsable de brindar soporte técnico, administrativo y documental a la unidad asignada, asegurando su correcto funcionamiento operativo. Realizará tramitación oportuna de decretos, oficios, certificados y resoluciones diversas, garantizando el resguardo, orden y confidencialidad de los archivos oficiales del municipio, además de colaborar activamente en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Pasiva (Ley N° 20.285), entre otras funciones. Deseable conocer sobre tramitación administrativa (Ley N° 19.880).

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

Requisitos del Cargo

Plantas de 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.

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Habilidades: Probidad y ética, flexibilidad, baja resistencia al cambio, buena redacción, ortografía y digitación ágil.

Funciones Generales: Apoyo a la Dirección o unidad de dependencia. Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atención de público, gestión documental y soporte operativo en la unidad asignada, asegurando el orden, la trazabilidad de la información y el cumplimiento oportuno de los procedimientos internos del municipio.

Funciones Específicas: Gestionar diariamente agendas; gestor documental (sistema municipal), atender público y proporcionar orientación. Gestión documental y correspondencia (recepcionar, timbrar, registrar, digitalizar y despachar cartas, oficios, memorándums y expedientes internos o externos, manteniendo actualizada la planilla o sistema de seguimiento). Redactar y digitar (elaborar borradores de oficios, memorándums, certificados tipo, citaciones, planillas y correos institucionales según las instrucciones de su jefatura). Archivo y resguardo (clasificar, foliar, ordenar y custodiar el archivo físico y digital de la unidad, facilitando la búsqueda rápida de antecedentes). Apoyo logístico y operativo (coordinar reuniones, llevar agendas, gestionar insumos de oficina, apoyar en la logística de actividades en terreno o sesiones internas, y realizar trámites administrativos entre distintas direcciones municipales).

Cargos que Supervisa:
-no aplica-

3. APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia: Secretaría Municipal

Propósito: Respaldar de manera generalista.

Ámbito Ocupacional: Con Enseñanza Media completa. Manejo de herramientas ofimáticas a nivel básico/intermedio (Word, Excel, correo electrónico y plataformas de almacenamiento en la nube). Nociones básicas sobre el funcionamiento municipal (Ley N° 18.695) Deseable experiencia previa en atención de público, oficina de partes o labores administrativas en el sector público o privado.

Requisitos del Cargo

Licencia de educación media o su equivalente.
Habilidades: Orden, proactividad, trabajo en equipo, asertividad, buen trato, manejo en MS Office, probidad y ética.
Funciones Generales: Apoyo a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo (citaciones, distribución de tablas y antecedentes a los concejales, transcripción y compaginación de actas). Gestión Documental y Decretos (redactar, numerar, registrar y distribuir decretos alcaldicios, resoluciones, reglamentos y ordenanzas municipales, velando por el cumplimiento de los plazos legales). Certificación y Ministros de Fe (Preparar borradores de certificados emitidos por el Secretario Municipal, vigencia de organizaciones comunitarias, acuerdos del Concejo, residencia, entre otros. para su firma). Organizaciones Comunitarias (Ley N° 19.418); llevar actualizado el registro público de juntas de vecinos y demás organizaciones funcionales y territoriales de la comuna, revisando antecedentes de constitución y renovación de directorios. Transparencia y Oficina de Partes; colaborar en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública (Ley de Transparencia) derivadas a la unidad y apoyar en la recepción, clasificación y despacho de correspondencia oficial (física y digital-cero papeles). Archivo Municipal; mantener ordenado, foliado y resguardado el archivo histórico y vigente de la Secretaría Municipal.

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Funciones Específicas:

1. Organizar agendas en sistema.
2. Digitar en sistema interno municipal (gestor documental).
3. Redactar y archivar actas de concejo y otras reuniones.
4. Generar reportes con resúmenes ejecutivos, análisis y gráficas.
5. Ordenar archivos.

Cargos que Supervisa:
-no aplica-

V. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos serán acreditados por el postulante mediante **exhibición de copias simples de documentos o certificados oficiales**, según se detalla más abajo.

a) Curriculum Vitae (Debe utilizar formato de Anexo N°1).
b) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra e) del artículo 10 de la Ley N°18.883, y que acredite además que no se encuentra afecto las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575 (Anexo N°2).
c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
d) Certificado de Nacimiento vigente.
e) Certificado de Situación militar al día (cuando corresponda).
f) Certificado o fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Básica y/o estudios de enseñanza media y/o Estudios técnicos o superiores según cargo que postula.
g) Fotocopia simple de certificados por capacitaciones (Talleres, Cursos, jornadas o Seminarios), sobre temas atingentes al cargo que se postula.

VI. NO PODRAN PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO PÚBLICO

En concordancia con las causales de inhabilidad contempladas en los artículos N°54 y 56 de la Ley N° 18.575 sobre Probidad Administrativa, los postulantes no deberán encontrarse en ninguna de las siguientes situaciones:

a) Inhabilidad por mantener contratos Comerciales y/o Demandas judiciales con la municipalidad. Las personas que tengan vigente o suscriban, por si o por terceros, contratos o cauciones o medidas cautelar ascendentes a 200 UTM o más, con la I. Municipalidad de Catemu.
   - Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes en contra de la Municipalidad de Catemu, a menos que estos litigios se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos (propios o adoptados) o parientes hasta el tercer grado consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
   - Igual restricción regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones o medidas cautelar vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Ilustre Municipalidad de Catemu.

b) Inhabilidad para postular al concurso por motivo Parental.
   - Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos (propios o adoptados) o parientes hasta el 3er. grado de consanguinidad y 2do grado de afinidad (ver recuadro):

INHABILIDADES	
Por Consanguinidad	Por Afinidad
Padres-hijos	Cónyuge-padres de cónyuge-hijos solo de cónyuge
Abuelos-hermanos-hijos	Abuelo, hermanos de cónyuge-nietos solo de cónyuge
Bisabuelos-tíos-sobrinos-bisnietos	

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Respecto de las autoridades y/o funcionarios de la municipalidad de Catemu, hasta el nivel de Jefe de Departamento que vaya a ser su superior.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
d) Las personas que se hayan acogido a la Ley N° 21.135, de Incentivo al Retiro, según aplicación
del artículo N°14.

Esto se acreditará mediante Declaración Jurada Simple de acuerdo al Anexo N°2 de las presentes bases.

VII. DEL LLAMADO A CONCURSO

a) Sobre la publicación y convocatoria; se publicará el llamado a concurso en un diario regional (San Felipe), en la web municipal y en el portal Bolsa Nacional de Empleo. En dicho aviso se indicará los cargos vacantes, requisitos, antecedentes solicitados, fecha tope de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso (Art. 18º Ley 18.883). Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.
b) Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases.

VIII. DE LA POSTULACION

1. Fecha y lugar retiro de bases:

Desde el desde el martes 24 hasta el lunes 7 de diciembre de 2026 en la Unidad de Personas - Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Catemu, de 09:00 a 14:00 horas. Además, las bases estarán publicadas en la página web de la Municipalidad, www.municatemu.cl

2. Recepción de Antecedentes:

Se recibirán en sobre cerrado, indicando cargo al que postula, hasta el lunes 7 de diciembre a las 14:00 horas, en Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Catemu de 09:00 a 14:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, como tampoco las postulaciones realizadas por medios electrónicos. No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por correo postal que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando se consigne en el timbre de la empresa de correos que se despacharon dentro de ese plazo.

3. Datos del Sobre

La postulación se debe hacer en un sobre, debidamente cerrado y en su anverso, la siguiente leyenda (con letra legible):

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATEMU
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES
Calle Borja García Huidobro #25, Catemu, Región de Valparaíso
UNIDAD DE PERSONAS – DAF

Nombre Postulante:
Indique cargo al que postula:
RUN:

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Dirección particular:
Correo electrónico:
Teléfono:

IX. DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Concluida la etapa de Recepción de Antecedentes de los Postulantes, la Unidad de Personas entregará la documentación recepcionada al Secretario del Comité de Selección. La entrega será con nómina firmada de la recepción y contra firma de su recibo. Posteriormente, estos antecedentes el Secretario los entregará al Presidente del Comité de Selección en sesión de trabajo.
2. Con esa misma fecha, el Presidente del Comité instruirá al Secretario de ella para que convoque a sus miembros a una reunión de trabajo para iniciar la REVISIÓN DE ANTECEDENTES, abriendo los sobres y verificando la documentación requerida.
3. En dicha sesión de trabajo, el Comité de Selección aplicara la TABLA DE PUNTAJE, evaluando a cada postulante según los antecedentes de experiencia laboral y de habilidades complementarias.

X. LA ENTREVISTA

En base a los antecedentes curriculares recibidos se realizará un análisis de idoneidad curricular y de antecedentes. Desde este análisis se procederá a realizar una nómina de postulantes que cumplen con los requisitos solicitados; los seleccionados serán contactados vía correo electrónico para agendar día y hora de su entrevista. La entrevista se realizará presencialmente, en dependencias del Edificio Consistorial, calle Borja García Huidobro 25, Catemu. Si el postulante presenta alguna discapacidad para enfrentar la entrevista, debe informar en Anexo 3 con el objetivo de asegurar total accesibilidad y condiciones igualitarias.

XI. PUNTAJE FINAL

a) El Comité entregará el Puntaje Final de cada Postulante obtenido de sumar y ponderar los puntajes parciales por cada factor, para determinar el puntaje final y ordenar sus resultados en orden descendente (de mayor a menor). Será obligatorio para la máxima autoridad, a través de la Unidad de Personas, comunicar a los concursantes su resultado personal obtenido en el proceso, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.
b) Estos serán informados individualmente a los postulantes a sus correos electrónicos, declarado en su Curriculum Vitae o al señalado en leyenda identificatoria del sobre de la postulación.

XII. SELECCIÓN DE LA TERNA

El Comité de Selección propondrá al alcalde la nómina de postulantes, con un máximo de tres por cargo, que hubieren obtenido los mejores puntajes y alcancen 100 puntos, ordenados de mayor a menor. De contar con más de tres postulantes idóneos, se aplicará un proceso para el desempate hasta alcanzar el número de tres para establecer la Terna.

MSO

En Caso de Empate en los puntajes finales se realizará el siguiente protocolo de desempate:

HLDM

1) Se sumará al total del puntaje final 1 punto extra, al postulante con mayor puntuación en la **Entrevista Personal** con el Comité de Selección.

AAG

2) De persistir el empate aplicando el procedimiento anterior, se sumará 1 punto complementario al postulante con mayor **cantidad de años trabajados en el Sector Municipal**, en materias propias del cargo.

NPN

3) En caso de volver a coincidir en empate, se implementará una tómbola u otro mecanismo de azar.

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

4) Si, de cualquier forma, no se logra hacer una terna; se presentará al Alcalde los candidatos y que cumplen con los puntajes.
5) Se establece un puntaje de idoneidad de 60 puntos.

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

1. El concurso será resuelto por el Alcalde y se notificará al seleccionado en forma presencial, vía correo electrónico o por carta certificada al domicilio que declaró en su Curriculum Vitae o el informado en leyenda identificatoria, señalada en sobre de la postulación.
2. El postulante seleccionado deberá Manifestar su ACEPTACION del cargo igualmente por escrito al Alcalde. Para este trámite el postulante ganador tendrá plazo de 2 días hábiles desde su notificación.
3. Sin la ACEPTACION AL CARGO por parte del postulante ganador, el Alcalde lo entenderá por NO ACEPTADO, habilitándolo a nombrar a otros postulantes de la Terna y en caso de no existir, se procederá en la continuidad del cargo vacante, para un próximo llamado a concurso.

XIV. NOMBRAMIENTO

Cumplido los procedimientos de estas Bases, el nombramiento de los ganadores será por Decreto Alcaldicio. La Unidad de Personas remitirá a Registro a la Contraloría General de la República, por sistema SIAPER.

XV. EVALUACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los curriculum que pasen la etapa de admisibilidad, es decir, que cumplan de manera completa y correcta con todos los documentos solicitados en las presentes bases, serán evaluados con una matriz que cumple con los principios de mérito, objetividad y no discriminación exigidos por la Contraloría General de la República, la tabla mantiene los mismos tres factores para los tres cargos, pero redistribuye el peso porcentual según las exigencias técnicas, de dirección o requerimientos específicos. Aquellos postulantes que no cumplen con los documentos requeridos o solicitados por la presente base quedarán automáticamente fuera del proceso.

Matriz Comparativa de Ponderaciones (Total: 100 Puntos)

Factor de Evaluación	Criterio General	Perfil 1: Jefe/a Medioambiente, Aseo y Ornato	Perfil 2: Técnico Secretaría Municipal	Perfil 3: Apoyo Administrativo (Generalista)
I. Estudios y Cursos de Formación	Nivel educacional, título profesional/técnico, postítulos y capacitaciones pertinentes.	**30 pts**	**35 pts**	**30 pts**
II. Experiencia Laboral	Años de desempeño en el sector público/municipal y en funciones afines al cargo.	**40 pts**	**35 pts**	**35 pts**
III. Entrevista Personal	Entrevista con el Comité de Selección (idoneidad, criterio, habilidades y manejo normativo).	**30 pts**	**30 pts**	**35 pts**
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO		**100 pts**	**100 pts**	**100 pts**

MSO
HLDM
AAG
NPN
VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Desglose de Sub-factores por Perfil

Cargo 1: Jefe/a de Medioambiente, Aseo y Ornato (Planta Directivo / Jefatura)

Se concentra el 70% del puntaje en trayectoria comprobable y formación superior para asegurar capacidad de gestión y dirección.

I. Estudios y cursos de Formación (30 pts):

• Título profesional de carrera de a lo menos 8 o 10 semestres (Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía, Administración Pública o afín): 20 pts.

• Diplomados o postítulos en Gestión Ambiental, Gestión Municipal, Compras Públicas o Liderazgo (mínimo 100 hrs): 5 pts.

• Cursos de capacitación pertinentes (mínimo 20 hrs cada uno, últimos 5 años): 5 pts (2,5 pts por curso).

II. Experiencia Laboral (40 pts):

• Experiencia en cargos directivos, jefaturas o supervisión de equipos y contratos en el sector municipal/público (4 pts por año, tope 6 años): 24 pts.

• Experiencia general en el área de medioambiente, aseo, ornato o gestión operacional en sector público o privado (2 pts por año, tope 8 años): 16 pts.

III. Entrevista Comité de Selección (30 pts):

• Dominio de normativa municipal (Ley N° 18.695, Compras Públicas, Ley REP / normativa ambiental), dirección y resolución de conflictos: 30 pts.

Cargo 2: Técnico para Secretaría Municipal (Planta Técnico)

Se equilibran los estudios técnicos especializados y la experiencia previa en gestión administrativa/documental/municipal.

I. Estudios y Formación (35 pts):

• Título Técnico de Nivel Superior (Secretariado Ejecutivo, Técnico Jurídico, Técnico en Administración o afín): 20 pts. (Si es título técnico de nivel medio, asignar 12 pts).

• Capacitaciones acreditadas en Gestión, Ley de Transparencia, Ley N° 19.880 (Procedimiento Administrativo), MS Office (Excel y/o Word) u otra vinculable: 15 pts (3 pts por curso de al menos 16–20 hrs).

II. **Experiencia Laboral (35 pts):**

• Experiencia en gestión pública (Oficinas de Partes, Concejos Municipales o unidades jurídicas/administrativas, entre otras) (4 pts por año, tope 5 años): 20 pts.

• Experiencia general en labores administrativas o de apoyo técnico en sector privado (3 pts por año, tope 5 años): 15 pts.

III. Entrevista Comité de Selección (30 pts):

• Evaluación de rigurosidad procedimental, probidad, confidencialidad y conocimiento del rol de la municipalidad: 30 pts.

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

Cargo 3: Apoyo Administrativo Generalista (Planta Administrativo)

I. Estudios y Formación (30 pts):

• Licencia de Enseñanza Media completa (requisito legal base): 15 pts. (Si posee título técnico, asignar 20 pts en total).

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

• Cursos de capacitación en atención de público, ofimática (Word/Excel), archivo, gestión u otro vinculable: 10 pts (2,5 pts por curso).

II. Experiencia Laboral (35 pts):

• Experiencia en funciones administrativas, atención ciudadana o gestión de trámites en municipalidades u organismos públicos (4 pts por año, tope 5 años): 20 pts.

• Experiencia general en labores de oficina, digitación o atención al cliente en el sector privado (3 pts por año, tope 5 años): 15 pts.

III. Entrevista Comité de Selección (35 pts):

• Evaluación de orientación al usuario, comunicación efectiva, probidad y capacidad de adaptación a distintas unidades municipales: 35 pts.

XVI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

N°	Actividades	Descripción	Unidades Responsables	Plazos
1	**Reunión de la Constitución del Comité, redacción de acta y propuesta de Bases.**	En esta reunión se presenta el requerimiento de la dotación municipal. Se proponen las bases del concurso. Para el concurso se fijan pauta de evaluación, competencias y factores como estudios, experiencia y/o habilidades requeridas.	Unidad de Personas	Jueves 19 de noviembre 2026
2	**Reunión de Aprobación de Bases.**	Elaboración final de bases y aprobación mediante Decreto Alcaldicio.	Unidad de Personas y Comité de Selección	Viernes 20 de noviembre 2026.
3	**Publicación y convocatoria.**	Publicación del llamado en un diario de circulación nacional o regional (San Felipe), en la web municipal y en el portal Bolsa Nacional de Empleo.	Unidad de Personas; Comunicaciones e Informática.	Martes 24 de noviembre 2026
4	**Despacho notificación a municipales**	Etapa en donde se remite información del concurso a todas las municipalidades de la Región de Valparaíso.	Unidad de Personas y Oficina de Partes.	Martes 24 de noviembre 2026
5	**Entrega de Bases físicas**	Esta etapa es para aquellos postulantes que prefieren rescatar bases de manera presencial y no on-line. de 9:00 a 14:00 horas. Dirección: Borjas García Huidobro Nº 025 Catemu.	Unidad de Personas, sólo en la mañana (9:00 a 14:00 horas).	Martes 24 de noviembre 2026
6	**Recepción de antecedentes**	Plazo para que los postulantes entreguen sus antecedentes en oficina de partes o vía digital. La ley exige un plazo mínimo razonable desde la última publicación (8 a 10 días).	Unidad de Personas	Lunes 7 de diciembre 2026

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

7	**Revisión de admisibilidad y evaluación curricular**	El Comité de Selección revisa el cumplimiento de requisitos legales (Art. 10 Ley 18.883) y asigna puntajes por formación y experiencia.	Unidad de Personas y Comité de Selección	Jueves 10 de diciembre 2026
8	**Entrevista personal a postulantes**	El Comité de Selección realiza las entrevistas de manera presencial.	Unidad de Personas y Comité de Selección	Del miércoles 16 al miércoles 23 de diciembre del 2026.
9	**Definición del concurso**	Se realiza el ranking de mejores postulantes y se selecciona una terna. El Comité confecciona una terna con los tres mejores puntajes por cada cargo y la remite al Alcalde.	Unidad de Personas y Comité de Selección	Jueves 24 de diciembre 2026
10	**Resolución Alcaldicia**	El alcalde selecciona a una persona de la terna, dicta el Decreto de Nombramiento y notifica al ganador, quien debe aceptar el cargo.	Alcaldía	Martes 29 de diciembre 2026
11	**Notificación de la persona seleccionada por alcaldía**	En esta etapa se informa a quienes no fueron seleccionados y, por supuesto, a quien fue seleccionado.	Unidad de Personas	Miércoles 30 de diciembre 2026
12	**Aceptación del cargo**	El candidato seleccionado acepta su adjudicación.	Unidad de Personas	Lunes 4 de enero 2027
13	**Ingreso al municipio con registro de nombramiento**	Ingreso al municipio (incluye redacción el decreto a registro - SIAPER en la Contraloría General de la República).	Unidad de Personas	Lunes 4 de enero 2027
14	**Creación del expediente del funcionario/a**	En esta etapa se solicitan los documentos físicos para armar carpeta del nuevo funcionario/a.	Unidad de Personas y Unidad donde se incorpora el funcionario/a.	Primer día de trabajo en la municipalidad.

XVII. CONSIDERACIONES FINALES

a) "Las fechas citadas en estas Bases Administrativas son plazos estimados y podrían estar sujetas a modificación, con la debida información en la página web de la Municipalidad de Catemu". Sin perjuicio de lo anterior, las fechas podrán ser modificadas siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos en la ley 18.883.
b) Los Documentos presentados por los Postulantes en Ningún Caso Serán Devueltos.
c) En caso de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha en que sean citados, para el desarrollo de la entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente.

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

ANEXO 1

CURRICULUM VITAE

NOMBRE COMPLETO (DOS APELLIDOS)	
RUN	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
EDUCACIÓN MEDIA	
EDUCACIÓN TÉCNICA	
EDUCACIÓN SUPERIOR (GRADO DE LICENCIATURA)	
EXPERIENCIA DEMOSTRABLE Y VINCULABLE AL PERFIL DEL CARGO 1. INICIO: 2. TÉRMINO: 3. FUNCIONES REALIZADAS:	
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS VINCULABLES AL CONCURSO	

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO	
NOMBRES, PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO	
DOMICILIO	
RUN	
FECHA	

DECLARO QUE:

1. NO ESTAR INHABILITADO (A) PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARME CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
2. NO TENER VIGENTE CONTRATOS O CAUCIONES ASCENDENTES A 200 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES O MAS, NI TENER LITIGIOS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA A) DE LA LEY 18.575.
3. NO TENER LA CALIDAD DE CONYUGE, HIJO, ADOPTIVO, NI PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGUINIDAD NI SEGUNDO DE AFINIDAD RESPECTO DE AUTORIDADES Y/O DE FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, HASTA EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56°, LETRA B) DE LA LEY 18.575.
4. NO ENCONTRARME SUSPENDIDO (A) EN VIRTUD DE RESOLUCION PENDIENTE DICTADA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, INSTRUIDO EN SERVICIOS MUNICIPALES, SEMIFISCALES, FISCALES, DE ADMINISTRACION AUTONOMA DE LA BENEFICENCIA O DE OTROS ORGANISMOS ESTATALES.
5. NO HABER CESADO EN UN CARGO PUBLICO COMO CONSECUENCIA DE HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DEFICIENTE, O POR MEDIDA DISCIPLINARIA DICTADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (Letra e) de la Ley 18.883/89.
6. TENER SALUD COMPATIBLE CON LAS NECESIDADES DEL DESEMPEÑO DEL CARGO.

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE – PERSONA CON DISCAPACIDAD	
NOMBRES, PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO	
CARGO AL QUE POSTULA	
DOMICILIO	
RUN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA	

DECLARO QUE:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Se solicita esta información para asegurar total accesibilidad y condiciones igualitarias al momento de la entrevista y procesos posteriores.

☐ **SÍ** ☐ **NO**

TIPO DE DISCAPACIDAD	

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

FIRMA DEL POSTULANTE

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

III. **PUBLÍQUESE** el presente llamado a Concurso público en un periódico de mayor circulación en la comuna o región, y en el portal web institucional www.municatemu.cl

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE VALPARAISO Y ARCHÍVESE.

Rodrigo Eduardo Díaz Brito
ALCALDE

vnc/AAG/MSO/VNC/HLDM/NPN/RDB

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las unidades.
- Secretaría Municipal

MSO

HLDM

AAG

NPN

VNC

Firmado electrónicamente
Rodrigo Diaz Brito
Alcalde

URL Verificación: https://intranet.municatemu.cl/verificarDocumento/TRrzeUhiNZHD1jQw6gCEQDVgj_Cw2h-C
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.