



LLAMA A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES
D.A N° 0673/2025

PIRQUE, 29 de septiembre de 2025
LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE
VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del Segundo Tribunal Electoral de la sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 23 de noviembre del 2024.
2. El Decreto Alcaldicio N° 833 de fecha 06 de diciembre de 2024, por el cual asume como Alcalde de la comuna de Pirque don Jaime Francisco Escudero Ramos.
3. El Decreto Alcaldicio N°793 de fecha 18 de noviembre de 2024, por el cual se Aprueba el Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2025.
4. El Decreto Alcaldicio N°0483 de fecha 03 de julio de 2023, mediante el cual se establecen las Subrogancias de las Direcciones Municipales
5. El Decreto Alcaldicio N°0211 de fecha 01 de marzo de 2024, mediante el cual se establece Suplencia del Secretario Municipal.
6. El Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N° 01 de fecha 06 de diciembre de 2018.
7. Las necesidades del servicio de proveer los cargos vacantes por concurso público de la Planta Municipal, dado que no es posible ocupar por ascenso.
8. La Constitución del Comité de Selección de Concurso Público de Antecedentes realizada, de fecha 25 de septiembre del 2025, se adjunta.
9. Las Bases de los Concursos elaboradas por el Comité de Selección de fecha 25 de septiembre de 2025, integrado en conformidad al Art. 19 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se adjunta.
10. Lo dispuesto en los Arts. 10 al 21 de la Ley N° 18.883, el Art. 20, 41 y 49 bis de la Ley N° 18.695.
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Art. N°5 letra d, Art.N°12, Art.N°63, letra i).

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBASE** las Bases elaboradas por el Comité de Selección, las cuales se adjunta.
- 2.- **LLAMASE** a Concurso Público de Antecedentes para proveer los siguientes cargos vacantes de la Planta Municipal:
- 3.-

Vacante	Escalafón	Grado	Requisitos	Cargo
1	Directivo	6° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art. 8 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá Título de Abogado o Administrador Público.	Secretario Municipal
2	Profesional	12° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art. 8 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018. Requerirá título profesional universitario o título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.	Profesional
1	Auxiliar	18° E.U.R.	Lo establecido en la Ley 18.883 Art. 8 al 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los requisitos del Reglamento Municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Pirque N°1/2018.	Auxiliar



4.- **PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE** en conformidad a la Ley.

5.- **IMPUTESE** el gasto de publicación al ítem 215.22.07.000.000.000 "Publicidad y Difusión" del Presupuesto municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE CUMPLASE Y ARCHIVESE.

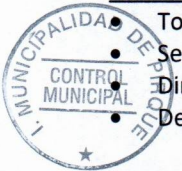


FRANCISCO PARGA RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JER/FPR/CMY/BBS/MSA/dgo.

DISTRIBUCION:

- Todas las dependencias municipales
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control interno
- Departamento de Personal



JAIME ESCUDERO RAMOS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE



I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LA
I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE**

1.- Las presentes Bases se elaboran para el Llamado a Concurso Público y Selección de Postulantes para proveer cargos vacantes en conformidad a lo establecido en las siguientes normas legales: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Reglamento Municipal N° 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Pirque, Encasilla, Nombra y Declara provisión de Cargos vía Concurso Público.

Apruébese las Bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de la Planta que se indica:

N° de Vacantes	Escalafón	Grado	Cargo	Requisitos
1	Directivo	6° E.U.R.	Secretario Municipal	Título de Abogado o Administrador Público

2.- PERFIL DEL CARGO

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Pirque deberá poseer título profesional de Abogado o Administrador Público.

No obstante, lo anterior, deberá tener además la capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona para la ejecución de sus labores.

También debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar y adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Deberá tener competencias para trabajar en equipo y su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

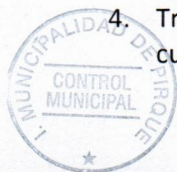
La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal, cuyas funciones principales se encuentran en el Reglamento Interno Municipal de Pirque, entre las cuales se encuentra:

- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y,
- Desempeñarse como ministro de Fe en todas las actuaciones municipales

La Secretaría Municipal será la unidad asesora del alcalde y, también, del concejo en las materias que sean de la competencia de este último.

La Secretaría Municipal deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.



5. Redactar los Oficios, Decretos, Circulares y Comunicaciones externas que se le encomienden, y que digan relación con sus funciones propias, así como recepcionar los decretos alcaldicios que elaboren los departamentos o unidades municipales para efectos de su registro respectivo, conforme lo dispone el numeral siguiente.
6. Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Contratos.
7. Actualizar, revisar y preparar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y todo otro documento de relevancia jurídica;
8. Ejecutar o ejercer por orden del Alcalde, las facultades que específicamente se le otorguen.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la ley.
10. Elaborar y redactar material informativo en general de interés que se le encomienden.
11. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, circulares, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
12. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipal
13. Conservar actualizado el registro de personas jurídicas receptoras de fondos municipales establecido en la Ley N° 19.862, Sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
14. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de los documentos internos como los presentados por particulares.
15. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
16. Apoyar al Alcalde y Concejo en las materias que consulten.
17. Elaborar Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, y los demás atinentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.
18. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
19. Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal.
20. Conceder personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias de la comuna.
21. Velar permanentemente para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
22. Ejecutar las normas de la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
23. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley N 020.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.
24. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
25. Entre otras labores propias del cargo.

De esta Dirección dependen las siguientes oficinas: Oficina de Partes, Archivos y Registros, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), Oficina de Concejo Municipal, Unidad de Asesoría Jurídica, Oficina de Transparencia.

4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Conocimiento de normativa, reglamentos, leyes municipales y otras capacidades tales como:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece Normas sobre Rentas Municipales.
- Capacidad para utilizar softwares computacionales.



- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

5.- HABILIDADES DESEABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1. Competencias Sello o Genéricas:

a) Ética: Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.

b) Prudencia: Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la institución sabiendo discernir lo bueno y lo malo para el municipio, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.

c) Integridad: Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

d) Desarrollo de las personas: Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la institución. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás.

5.2. Competencias Estratégicas Transversales

a) Orientación al Usuario: Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, contribuyentes y vecinos a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como los usuarios internos y todos aquellos que cooperen en la relación municipio-vecinos, como el personal ajeno a la institución. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un usuario real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

b) Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la institución. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del municipio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

c) Conciencia organizacional: Reconocer los atributos y las modificaciones de la institución. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia institución o en otras organizaciones, proveedores, usuarios, vecinos, contribuyentes etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.

d) Calidad del trabajo: Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el municipio, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertis. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). **Demostrar constantemente el interés de aprender** (en el caso de no contar con experiencia en el área).



6.- REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que se exigirán a los postulantes son:

- Los establecidos en el Art. 8°, 9°, 10°, 11° y 13° de la Ley Nº 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ser ciudadano(a)
- Tener salud compatible con el cargo.
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56° de la ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

7.- ANTECEDENTES SOLICITADOS:

Los antecedentes requeridos que el postulante deberá presentar para concursar son:

- a) Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitaciones y laborales.
- b) Poseer título de **Abogado** otorgado por la excelentísima Corte Suprema de Chile; y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado o poseer título de **Administrador Público**, título original o legalizada ante notario,
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar, acreditándola.
- e) Cédula Nacional de Identidad, fotocopia por ambos lados.
- f) Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letra c), e) y f) de la Ley Nº 18.883.- Asimismo, que no tiene incompatibilidad señalada en la Ley Nº 18.575, modificada por el Artículo 56 de la Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa.
- g) Documentos o certificados que acrediten experiencia laboral. Currículum vitae con los antecedentes personales, académicos, de capacitaciones y laborales.

Nota: El interesado deberá aportar todos los antecedentes que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral, de lo contrario no será evaluado en el ítem correspondiente.

8.- EVALUACIÓN:

Detalle de los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso. Sólo el logro de la puntuación establecida en cada etapa, determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIONES
ETAPA 1: Presentación antecedentes y labores	30%
ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral	30%
ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de Selección)	40%
TOTAL PUNTAJE	100%

8.1.- ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN PARA EL CARGO

El Comité de selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos precedentes, conforme a la siguiente evaluación:



Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Años de Estudios / Tipo de estudios.	Título Profesional de Abogado o Administrador Público	20	
		Otro Título Profesional	0	
		2 puntos por cada seminario, curso o taller en áreas jurídicas o acorde a las funciones del cargo, en el ámbito Municipal, Público o Privado, con un máximo de 4 puntos	4	
		4 puntos por Diplomado, con un máximo de 4 puntos. 6 puntos por Magister, con un máximo de 6 puntos. Ambos en ámbito Municipal, Público o Privado.	6	
Puntaje Sub-Total			30	
Experiencia Profesional	Años de Experiencia	Experiencia Profesional acreditada de 1 o más años en Municipalidades en la Dirección de Secretaría Municipal.	10	
		Experiencia Profesional acreditada de menos de 1 año en la Administración Pública o Privada.	5	
	Tipo de Experiencia	Experiencia laboral en funciones Profesionales relacionadas con su título.	10	
		Experiencia laboral en otras funciones Profesionales.	5	
		Experiencia en cargos de Jefatura o Directivo.	10	
		Experiencia en otros cargos Profesionales.	5	
Puntaje Sub-Total			30	
Puntaje Total			60	

- Solo se considerarán los cursos debidamente acreditados con certificados o diplomas en fotocopias;
- El puntaje obtenido en la **Etap 1 corresponde al 30%** del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos.

8.2.- ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1, según lo descrito anteriormente.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo, al cual se le ponderará de la siguiente manera:



ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como Plenamente Recomendable para el cargo.	100
Informe Psicolaboral que lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	60
Informe Psicolaboral que lo define como No Recomendable para el cargo.	0

- El puntaje obtenido en la **Etapa 2 corresponde al 30%** del proceso total de la ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido en la **Etapa 1 más la Etapa 2 un puntaje igual o superior a 110 puntos.**
- El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2, así como la publicación de los resultados se comunicará oportunamente a los postulantes mediante correo electrónico o telefónicamente.

8.3.- ETAPA 3: Evaluación Entrevista Personal del (la) Postulante, atributos necesarios para el desempeño del cargo:

La entrevista personal la realiza el Comité de Selección, el cual medirá los atributos necesarios para el desempeño del cargo, de acuerdo a la siguiente pauta:

ATRIBUTOS	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia municipal.	10%
A2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS Es altamente deseable poseer experiencia en materias jurídicas sobretodo en áreas jurídicas del municipio, según normativa pública.	20%
A3. DESARROLLO DEL EQUIPO Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad. Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y a las funciones en particular. Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.	10%
A4. LIDERAZGO Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores. Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.	10%



A5. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para el cumplimiento de la misión institucional, responder a las necesidades del usuario o mejorar la misma organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia.	15%
A6. COMUNICACIÓN Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.	10%
A7. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.	15%
A8. PENSAMIENTO ANALÍTICO Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.	10%
TOTAL PONDERACIÓN	100%

- El puntaje obtenido en esta Etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación.

9.- RESOLUCIÓN DE EMPATE (Para Conformar la Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores para resolver:

- ✓ Postulantes que tengan más experiencia en el sector municipal.
- ✓ Postulantes con más experiencia en cargos similares.

Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- PUNTAJE DE IDONEIDAD:

Se considerará postulante idóneo a aquel participante que obtenga un puntaje mínimo o superior a 75% en la Etapa 3, el cual será propuesto en Terna para la decisión del Alcalde.



11.- CRONOGRAMA:

- 1) Publicación: El **30 de septiembre del 2025** en el Diario Las Ultimas Noticias.
- 2) Las Bases del presente Concurso estarán disponible en la página web de la Municipalidad www.pirque.cl menú Municipalidad / Concursos Públicos, desde el **02 de octubre al 09 de octubre del 2025**, ambas fechas inclusive.
- 3) Postulación y recepción de antecedentes: Los días **10 de octubre al 14 de octubre del 2025**. Se deberá enviar en **un solo correo electrónico** los documentos escaneados por separado en formato PDF, como archivo adjunto, con nombre y en el mismo orden de los antecedentes solicitado en el punto 7.- **"ANTECEDENTES SOLICITADOS"** al correo electrónico **concursosplanta@mpirque.cl**, en el asunto debe indicar **Postulación SECRETARIO MUNICIPAL, DIRECTIVO, GRADO 6º**, dirigido al Comité de Selección.

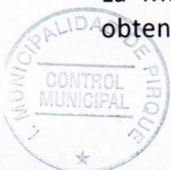
No se recibirán postulaciones fuera de plazo, las cuales quedarán inmediatamente como inadmisibles.

- 4) El postulante deberá enumerar correlativamente todos los archivos de sus documentos adjuntos en su expediente de postulación adjunto en el correo de postulación, luego de enviar el correo no podrá ingresar ningún otro antecedente.
- 5) No se recibirán documentos vencido, el plazo de recepción de los antecedentes, está estipulado en la presente Base.
- 6) Pre-evaluación de antecedentes por parte del Departamento de Personal y el Comité de Selección: Se realizará desde el **15 al 20 de octubre del 2025**. Seleccionando sólo a quienes alcancen el **puntaje mínimo de 50 puntos de un total de 60 de la Etapa 1**.
- 7) Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias, a partir del **23 de octubre al 29 de octubre del 2025**, de acuerdo a citación vía correo electrónico o llamada telefónica.
- 8) Entrevista del Comité de Selección de Concurso Público, a partir del **04 de noviembre de 2025**. La entrevista se efectuará por medios electrónicos y/o de forma presencial, en atención a la contingencia. Se les informará con antelación de forma telefónica y/o correo electrónico.
- 9) El concurso podrá declararse, total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existen circunstancias cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.
- 10) Resolución del Concurso, comunicación del postulante seleccionado al cargo el **19 de noviembre del 2025**. Asumiendo sus labores desde el **24 de noviembre del 2025**.
- 11) El postulante seleccionado deberá presentar en documento original todos los antecedentes requeridos en el punto 7 **"ANTECEDENTES SOLICITADOS"** y el Título Profesional original o fotocopia legalizada ante notario, **el no cumplimiento de este requisito lo descartará inmediatamente del proceso**.

"CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NÚMEROS 7 AL 11 DEL CRONOGRAMA SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETOS A MODIFICACIÓN".

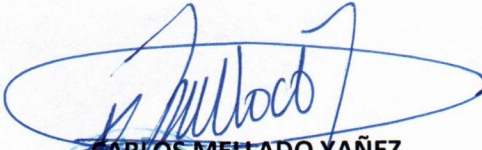
Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Entrevista Psicolaboral (Pre-Seleccionados) de evaluación de competencias y Entrevista del Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

La Municipalidad de Pirque informará **solo al candidato seleccionado** para el cargo el resultado obtenido en este Concurso Público, mediante correo electrónico y/o llamado telefónico.



12.- OBSERVACIONES:

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección del Concurso o por el Sr. Alcalde.


CARLOS MELLADO YAÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
C.I. 14.242.307-3


BERZABE BARRALES SANCHEZ
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO
C.I. 11.909.185-3


MARCELA SAAVEDRA AGUILERA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.I. 12.506.265-2


DANIELA GONZÁLEZ OLGUIN
JEFE DE PERSONAL Y RRHH
C.I. 13.905.718-K

Pirque, 25 de septiembre del 2025.
CMY/dso

